

**ISTITUTO COMPRENSIVO DE AMICIS
SAN FERDINANDO DI PUGLIA**

CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 31 del 08/07/2020

Carta dei Servizi

INDICE

PARTE PRIMA

1- Uguaglianza.....	pag.	3
2- Imparzialità e regolarità.....	pag.	3
3- Accoglienza e integrazione.....	pag.	3
4- Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	pag.	4
5- Partecipazione, efficienza e trasparenza	pag.	4
6- Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale	pag.	4

PARTE SECONDA

7- Piano dell'Offerta Formativa.....	pag.	5
8- Area didattica.....	pag.	5
9- Programmazione educativa e didattica.....	pag.	6
10- Contratto formativo.....	pag.	6

PARTE TERZA

11- Servizi amministrativi.....	pag.	7
---------------------------------	------	---

PARTE QUARTA

12- Condizioni ambientali della scuola.....	pag.	9
---	------	---

PARTE QUINTA

13- Procedura dei reclami e valutazione del servizio.....	pag.	10
---	------	----

PARTE SESTA

14- Attuazione.....	pag.	11
---------------------	------	----

PRINCIPI FONDAMENTALI

La "Carta dei servizi" della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, e 34. della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 3. "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali"

Art. 33. "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento ..."

Art. 34. "La scuola è aperta a tutti .." Per attuare pienamente il dettato costituzionale, la scuola, come ente erogatore di pubblici servizi, si impegna ad informare la propria azione ai principi seguenti:

PARTE PRIMA

1. UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

- a. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- b. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

- a. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e

l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli stranieri, agli alunni degenti negli ospedali, a quelli in situazione di disabilità, e a tutte le altre problematiche che configurino l'insorgere di "bisogni educativi speciali".

- b.** Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

- a.** L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domanda va comunque considerato i criteri deliberati dagli OO.CC..
- b.** L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte dell'istituzione.

5. PARTECIPAZIONE. EFFICIENZA E TRASPARENZA

- a.** Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi scolastici", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- b.** L'istituzione scolastica e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo a tal fine l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, secondo il regolamento.
- c.** Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- d.** L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si conforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- e.** Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale, in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dell'Amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- a.** La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- b.** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari nel rispetto dei principi e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

PARTE SECONDA

7. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) è il documento fondamentale che esprime l'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la programmazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa. Il Piano è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali e delle scelte di gestione ed organizzazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi previsti per legge. Il Piano è adottato dal Consiglio d'Istituto, reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola e diffuso all'utenza.

8. AREA DIDATTICA

- a.** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, quali emergono dalle indagini condotte per la definizione della programmazione didattica e da ogni altro elemento utile alla conoscenza del contesto socio-culturale, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- b.** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
- c.** Nella scelta dei libri e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento le validità culturali e la funzionalità educativa, (con particolare riguardo agli obiettivi formativi) e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

- d. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti, al riposo.

È consigliato, per le classi a T. N. della Primaria, non assegnare compiti a casa il giorno del rientro, come altresì è consigliato non assegnare compiti ad alunni del T. P. dal lunedì al venerdì.

- e. Nel rapporto con gli allievi i docenti dialogano costruttivamente e si impegnano a tener presente il loro compito di adulti educatori.

9. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

- a. La programmazione educativa e didattica coinvolge in diversificati momenti tra loro coerenti il Collegio dei Docenti, i consigli di classe e di interclasse, i singoli docenti.
- b. La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nelle Indicazioni. (v. PTOF)
- c. La programmazione didattica è elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe, di interclasse e intersezione entro la fine del mese di ottobre:
 - delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
 - utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
 - è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere". (v. Piani di lavoro disciplinari).
- d. Le valutazioni delle verifiche saranno comunicate personalmente ai genitori o, se si utilizza il registro *on line*, a mezzo della piattaforma dedicata a loro, a cui i genitori accedono con *password* riservata.
- e. L'utenza è informata sulla programmazione educativa e didattica annuale mediante la presentazione della medesima nelle assemblee di classe e nei consigli di ottobre. In seguito la documentazione è depositata presso l'ufficio di presidenza. Su richiesta, la consultazione è concessa nei locali dell'Istituto e la duplicazione può essere richiesta presso la segreteria al costo stabilito dalla normativa vigente.

10. CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola; esso si stabilisce in particolare tra docente e allievo ma coinvolge il Dirigente scolastico, il

Consiglio di Classe e di interclasse e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

E' compito del Dirigente:

- esprimere le proprie modalità di gestione della scuola

E' compito del docente:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico,
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

All' allievo spetta conoscere:

- gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli,
- le fasi del suo curriculum

Spetta al genitore:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

All'ingresso nella scuola, docenti, genitori e alunni sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', che definisce diritti e doveri reciproci, da osservare per il pieno successo del progetto educativo e formativo attuato nella scuola.

PARTE TERZA

11.SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- trasparenza

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può tuttavia derogare dagli standard fissati.

a. Indicatori e standard specifici delle procedure:

- La modulistica occorrente per l'espletamento delle varie pratiche è consegnata ad personam e resa anche disponibile anche sul sito della scuola.
- Le domande di iscrizione alle classi prime si effettuano con le modalità previste annualmente dal MIUR. In caso di inserimento delle domande a sistema da parte dell'Ufficio, la segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.
- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati, entro 15 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, secondo un calendario tempestivamente comunicato alle famiglie.
- L'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con l'entità del personale in servizio, assicura la presenza di almeno un'unità amministrativa durante tutto l'orario in cui sono presenti gli alunni a scuola.
- Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono in tutti i giorni lavorativi un orario di apertura al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 11:30, nonché almeno un pomeriggio settimanale di apertura. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico, di norma, su appuntamento telefonico e come da orario pubblicato su sito web della scuola.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

b. Indicatori di qualità per la trasparenza e l'informazione:

L' Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione: in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.),
- organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi),
- organigramma degli Organi Collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A;
- sito istituzionale dell'istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca dei docenti;
- bacheca personale ATA;
- bacheca consiglio di istituto.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il regolamento d'Istituto è pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto consegnato a ciascuna classe.

PARTE QUARTA

12. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- a.** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro; le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico). Nel rispetto delle disposizioni vigenti, il Dirigente Scolastico in collaborazione con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione elabora la relazione per la valutazione dei rischi, il piano di sicurezza e il piano di evacuazione che viene annualmente verificato.
- b.** La scuola è dotata dei seguenti elementi riferibili alle condizioni ambientali:
- le dotazioni (cattedre, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica risultano di buona qualità;
 - il numero e le dimensioni delle aule, comprese quelle adibite a refettorio, risultano sufficienti rispetto all'attuale popolazione scolastica.
 - la palestra è utilizzata per la normale attività didattica secondo calendario affisso;
 - i laboratori di informatica, arte, lingue straniere, scienze sono utilizzati sia per le attività curricolari che per quelle extracurricolari, nonché per eventuali corsi di aggiornamento;
 - l'aula video e l'aula LIM del plesso centrale sono utilizzate per attività didattiche, previa prenotazione;
 - l'aula riunioni è la biblioteca scolastica, sia per le riunioni collegiali sia per conferenze, corsi di aggiornamento, attività teatrali e spettacoli per gli alunni;

- sono presenti nei locali di servizio postazioni per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.;
- il numero dei servizi igienici, compresi quelli per i portatori di handicap rispetta la normativa vigente;
- è presente l'ascensore;
- sono a disposizione spazi esterni attrezzati e non (giardini, impianto sportivo, ecc.);
- è previsto un piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

PARTE QUINTA

13. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Definizione di reclamo

Si intende per reclamo la comunicazione al Dirigente scolastico, al personale docente, al personale A.T.A. di qualsiasi difficoltà, problema, disagio relativo ai servizi erogati dalla scuola.

Procedura dei reclami:

- I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati.
- Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE SESTA

14. ATTUAZIONE

a. Valutazione del servizio.

Allo scopo di attendere al miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, la scuola, nelle forme individuate dal Consiglio di Istituto, attua un continuo monitoraggio degli

aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio. Il Collegio dei Docenti opera verifiche sul PTOF.

- b.** La libertà di insegnamento si esercita nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni, della legislazione scolastica, degli ordinamenti e dei programmi ministeriali.
- c.** Gli organi collegiali (Consigli di Classe e di interclasse, di intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto) verificano, ad ogni adunanza, l'andamento didattico, la programmazione educativo-didattica, il lavoro svolto, i casi di alunni che richiedono interventi particolari, lo stato dei beni. Ognuno di questi organi effettua le verifiche per quanto gli compete, adottando le misure necessarie a correggere eventuali situazioni di svantaggio, a sostenere la programmazione, a modificare i piani di lavoro etc.
- d.** Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti collettivi o in Norme di legge.

Regolamenti d'Istituto

INDICE

Capo I - Organi collegiali	pag. 13
Capo II - Docenti.....	pag. 26
Capo III - Personale amministrativo e collaboratori scolastici	pag. 27
Capo IV - Genitori	pag. 28
Capo V - Accesso del pubblico	pag. 29
Capo VI - Alunni	pag. 30
Capo VII - Sicurezza.....	pag. 40
Appendice A- Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti ...	pag. 41
Appendice B - Regolamento dell'Organo di garanzia	pag. 48
Appendice C - Regolamento Viaggi e Uscite d'istruzione	pag. 49
Appendice D - Tutela della Privacy	pag. 50
Appendice E - Rapporti scuola – territorio	pag. 52
Appendice F - Utilizzo locali e strutture scolastiche	pag. 53
Appendice G - Regolamento attività' negoziali-Fondo economale – Reperimento esperti esterni	pag. 57
Appendice H - Criteri e limiti per lo svolgimento dei contratti di sponsorizzazione	pag. 74

PRINCIPI FONDAMENTALI

Il presente Regolamento è un documento di riferimento per la gestione dell'attività scolastica che necessita di norme chiare e condivise.

Queste norme specificano e, se possibile, chiarificano e completano la normativa nazionale e regionale, sia quella prettamente scolastica, sia quella più ampiamente civile.

In alcuni settori il Regolamento rimanda all'esame più dettagliato di documenti prodotti in itinere dagli Organi Collegiali.

Lo strumento regolamentare verrà applicato dunque in modo flessibile e attento:

- alla crescita personale di ciascun studente
- agli obiettivi educativi condivisi
- ai rapporti ormai consolidati con la rete territoriale.

Tutto ciò in linea con gli intenti pedagogici e programmatici espressi nel Piano dell'Offerta Formativa di questo Istituto Comprensivo.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

Art. I Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. La scuola come istituzione che interagisce con la più ampia comunità civile e sociale, deve rendere funzionali e operanti gli organi collegiali, strumenti di partecipazione e di esercizio democratico, efficaci anche sul piano didattico.
2. L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da almeno un terzo dei suoi componenti per il Collegio dei Docenti e almeno dalla metà più uno per il Consiglio di Istituto (escluso dal computo il Presidente).
3. La convocazione viene effettuata con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione viene effettuata con circolare diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e contemporaneamente pubblicata sul sito istituzionale della scuola. E' valida anche la convocazione a mezzo *e-mail*. La convocazione indica l'orario, la durata, il luogo della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
4. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal Segretario. Tale verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.
5. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento delle votazioni.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti delibera il piano annuale delle attività, nell'ambito del quale vengono definite in linea di massima le date e gli argomenti di discussione dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di classe e di interclasse, di intersezione. Il Consiglio di

Istituto si riunisce tenendo presente le competenze e le scadenze determinate dalla normativa vigente.

Art. II Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- 1.** Il Consiglio d'Istituto è costituito da n. 19 componenti, di cui n. 8 rappresentanti del personale docente, n. 2 rappresentante del personale non docente, n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente scolastico. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psicopedagogici e di orientamento.
- 2.** Il Consiglio è presieduto dal Presidente eletto come previsto dall'art. 8, c. 6, del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994; in sua assenza, dal Vicepresidente, qualora eletto, o dal Consigliere più anziano.

Il Presidente è eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. L'elezione del Vicepresidente è facoltativa.

- 3.** Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.
- 4.** Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 5.** Il Consiglio di Istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione e adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi e delle scelte di cui sopra.
- 6.** Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, e acquisto di materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nel rispetto del calendario nazionale e del calendario definito dal Consiglio Regionale;
 - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo alle visite e ai viaggi di istruzione;
 - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienza e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative di solidarietà che possano essere assunte dall'Istituto;
- h) criteri generali relativi a:
 - formazione delle classi;
 - adattamento dell'orario scolastico, delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- i) approvazione, entro il 31 dicembre, del Programma Annuale, anche in base alle proposte eventualmente pervenute dal Collegio dei Docenti e dal Comitato dei Genitori;
- j) approvazione, entro il 30 aprile di ciascun anno, del Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente;

Il Consiglio di Istituto esprime infine parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Altre norme stabiliscono che il Consiglio d'Istituto provveda a:

- fissare l'importo del fondo per le minute spese;
- disporre l'eliminazione dei crediti divenuti inesigibili e dei debiti non più dovuti;
- deliberare l'eliminazione dei beni dall'inventario;
- designare l'Istituto cassiere;
- deliberare sulle intitolazioni delle scuole, di aule e di locali interni;
- esprimere parere sull'eventuale divieto ad insegnanti di impartire lezioni private;
- designare i membri della Commissione elettorale.

Inoltre il Consiglio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi o dai regolamenti.

In particolare interviene nell'attività negoziale dell'Istituzione scolastica come previsto dal D.I. n. 129/2018, con le seguenti modalità:

- a) il Consiglio delibera in ordine:
 - alla accettazione e alla rinuncia di legati, donazioni, eredità;
 - alla costituzione di fondazioni;
 - alla stipula di contratti di durata pluriennale;
 - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, università, enti, soggetti pubblici o privati;
 - all'eventuale individuazione del limite di spesa direttamente impegnabile dal Dirigente scolastico, aumentando il limite previsto dal D.I. 44/2001;
- b)** il Consiglio delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività o insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.

7. *Attribuzioni del Presidente.*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori,
- esamina, insieme al Consiglio, le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- affida le funzioni di Segretario a uno dei componenti del Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.

8. *Attribuzioni del vicepresidente e del consigliere più anziano nella loro qualità di vicepresidente.*

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni e con le stesse prerogative in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo.

In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente eletto, la presidenza viene assunta dal Consigliere anziano, individuato fra i genitori presenti, ovvero fra i docenti in caso di assenza totale della componente genitori.

9. *Decadenza dalla carica.*

Ogni membro eletto dal Consiglio decade dalla carica ed è surrogato nei casi e con le modalità previsti dalla Legge (cfr. Testo Unico D.Lgs. 297/1994).

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

10. *Funzioni del segretario del consiglio.*

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre al processo verbale.

11. Convocazione del consiglio

Il Consiglio è di regola convocato dal Presidente: in seduta ordinaria, indicativamente una volta al mese, con esclusione dei mesi di Luglio e Agosto; in seduta straordinaria, per carattere di urgenza e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta scritta al Presidente del Consiglio stesso da almeno n. 5 (cinque) Consiglieri o dalla Giunta Esecutiva, o dal Collegio dei Docenti o dal Dirigente Scolastico o infine dal Comitato dei genitori, per discutere gli argomenti contenuti nella domanda stessa.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve contenere la data, l'ora di inizio e di termine della seduta e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione comunque non può essere anticipata o dilazionata di più di 10 (dieci) giorni dal termine indicato nella richiesta.

12. Modalità di convocazione del consiglio.

La convocazione del consiglio viene fatta per iscritto almeno 5 (cinque) giorni prima, ed in caso di urgenza, almeno 24 ore prima della seduta, anche per telegramma o a mezzo *e-mail*. In casi improrogabili, il Consiglio può essere convocato con fonogramma in seduta immediata. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. La convocazione viene pubblicata su sito web della scuola e, contestualmente, con avviso scritto ai consiglieri. La presenza dei membri nelle adunanze sana l'eventuale difetto di convocazione.

13. Formulazione dell'ordine del giorno.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è stabilito dalla Giunta Esecutiva o dal Consiglio stesso nella seduta precedente; nel secondo caso può essere eventualmente integrato dalla Giunta esecutiva e/o con le richieste pervenute e secondo gli argomenti proposti dagli organi di cui al precedente n. 11.

14. Variazione dell'ordine del giorno.

Per discutere e votare su argomenti che non siano all' o.d.g., ma rivestano un carattere di urgenza, è necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata all'unanimità dei membri del Consiglio. E' necessaria una deliberazione del Consiglio, adottata con la maggioranza dei 2/3 (due/tre) anche per variare l'ordine di discussione dei vari argomenti all'ordine del giorno.

La richiesta di variazione dell'ordine del giorno può essere illustrata solo dal proponente; è consentito agli altri membri del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

15. Sede delle riunioni.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede scolastica.

Le adunanze si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, e comunque in ore non coincidenti con gli orari di lezione.

16. *Svolgimento delle sedute.*

Le sedute sono presiedute dal Presidente (in caso di sua assenza, dal Vicepresidente o dal Consigliere più anziano).

Ogni membro proponente un nuovo argomento ha diritto ad illustrare nel tempo massimo di 5 (cinque) minuti per ciascun argomento, utilizzabili con un massimo di 2 (due) interventi.

Qualora l'ordine del giorno non sia stato interamente discusso, i rimanenti punti vengono rinviati alla seduta ordinaria successiva, ma, se da almeno un terzo dei presenti viene richiesto il prolungamento o l'aggiornamento della seduta al massimo entro la settimana successiva, si procederà alla votazione della proposta con maggioranza (richiesta per l'approvazione) dei due terzi dei presenti (arrotondati per difetto).

17. *Validità delle sedute e delle deliberazioni.*

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica.

Le deliberazioni sono adottate a **maggioranza assoluta dei voti validamente espressi**, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

18. *Formulazione del verbale e pubblicazione degli atti.*

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato, l'oggetto delle discussioni, le decisioni del Consiglio su ogni argomento trattato, con specificato l'esito delle relative votazioni, mediante l'indicazione o del numero dei votanti o dei nomi dei Consiglieri favorevoli, astenuti e contrari.

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 43 del D. lgs. 297/1994, deve avvenire mediante affissione, in apposito registro dell'Istituto, della copia integra, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, e del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso pubblicato all'albo della scuola.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia motivata richiesta, ai sensi delle norme che regolano l'accesso agli atti amministrativi.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Presidente dal Segretario del Consiglio; il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. *Commissioni di lavoro del consiglio.*

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire, nel proprio seno, per materia di particolare rilievo ed importanza, “commissioni di lavoro”.

Dette commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti possono sentire esperti della materia, senza oneri per la scuola. Ogni commissione sarà formata almeno da n. 1 docente e da n. 1 genitore e individuerà al proprio interno un componente con funzioni di Coordinatore.

20. *Rapporti con gli altri organi collegiali della scuola.*

Tutti gli altri Organi Collegiali della scuola possono presentare proposte al Consiglio d'Istituto, per il tramite della Giunta esecutiva, che le esamina preventivamente e le sottopone all'approvazione del Consiglio. Solo in casi di urgenza, il Presidente, su richiesta di uno o più Consiglieri, può portare le proposte direttamente alla discussione del Consiglio stesso, con le modalità di cui al precedente punto 14.

21. *Prerogative dei membri del consiglio.*

I membri del Consiglio, durante l'orario di segreteria, possono accedere agli uffici della scuola, al fine di ottenere le informazioni necessarie e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, ed inoltre per consultare le leggi, le circolari ed i dati statistici in dotazione della scuola.

22. *Modifiche al regolamento.*

Le modifiche al presente regolamento potranno essere apportate solo a seguito di deliberazioni approvate da almeno 2/3 (due/terzi) dei componenti del Consiglio d'Istituto.

23. *Pubblicità delle sedute.*

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentanti e i membri dei Consigli di classe, interclasse, intersezione. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di provvedere al totale adempimento degli obblighi del presente regolamento, di verificare che le delibere prese siano realizzate effettivamente e nello spirito in cui il Consiglio le ha adottate.

Art. III Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione scolastica

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del Decreto legislativo n. 297/1994.

1. *Presidente della giunta esecutiva.*

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico con funzioni analoghe a quelle del Presidente del Consiglio d'Istituto.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato alla relativa sostituzione.

2. *Attribuzioni della Giunta Esecutiva.*

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio; ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Non ha potere deliberante neanche in caso di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Ogni divergenza nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio deve essere risolta dal Consiglio stesso.

La Giunta, sulle basi delle linee generali approvate dal Consiglio stesso ed in ottemperanza al D.I. n. 129/2018, propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente.

I suddetti documenti, proposti dalla Giunta al consiglio, vengono inviati ai Revisori dei Conti per l'acquisizione del prescritto parere di regolarità, prima dell'approvazione da parte del Consiglio.

Tuttavia il Programma annuale può essere deliberato dal Consiglio anche in attesa del parere dei Revisori. Il Consuntivo invece non può essere deliberato dal Consiglio se non dopo l'avvenuta formazione del parere revisorile.

Copia della documentazione relativa a detto Programma e al Consuntivo dovrà essere consegnata ad ogni Consigliere con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo sulla data fissata per l'apposita riunione del Consiglio.

3. *Convocazione della giunta esecutiva.*

La Giunta deve essere convocata almeno 5 (cinque) giorni prima, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno 2 (due) membri di essa. Può essere convocata, in casi di urgenza, in seduta straordinaria, con le stesse modalità previste per l'analogo caso di convocazione urgente del Consiglio.

4. *Validità delle sedute della giunta esecutiva.*

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti in carica.

5. *Funzioni del segretario della giunta esecutiva.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva.

Il Direttore SGA e il Dirigente scolastico assicurano altresì, per quanto di rispettiva competenza, la correttezza gestionale e la legittimità amministrativa e contabile delle proposte elaborate dalla Giunta, per il successivo inoltro al Consiglio di Istituto.

Art. IV Norme di funzionamento del Collegio Docenti

- 1.** Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico: in seduta ordinaria, secondo calendario; in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un

terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La convocazione urgente avverrà con 24 ore di anticipo.

2. Il Collegio dei Docenti può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
3. Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La partecipazione ai lavori del Collegio costituisce obbligo di servizio.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei docenti in servizio, a norma dell'articolo 37 del D. lgs 297/1994.
5. Potranno essere aggiunti all'o.d.g., entro le ventiquattro ore precedenti la riunione, altri punti, su richiesta firmata da almeno 1/3 dei docenti di ciascun plesso o consiglio di classe o intersezione.
6. Sarà responsabilità di ciascun componente del Collegio fare in modo che i punti all'o.d.g. siano trattati entro i tempi stabiliti; eccezionalmente si potrà rinviare la seduta fissando un successivo incontro al termine della stessa con almeno cinque giorni di anticipo e non oltre l'ottavo giorno successivo.
7. Interrogazioni, interpellanze e mozioni dovranno essere presentate, per essere inserite all'o.d.g., entro due giorni lavorativi precedenti la data di convocazione.
8. Le deliberazioni saranno prese: di norma, con voto palese, per alzata di mano; a scrutinio segreto, quando ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni, dopo aver eletto non meno di due scrutatori; la votazione concernente persone si effettua a scrutinio segreto; le deliberazioni e i pareri sono validi se ottengono la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da:
 - dirigente scolastico, che lo presiede;
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
2. Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal DS:
 - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti del periodo di prova degli insegnanti
 - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. VI Norme di funzionamento dei Consigli di interclasse e di classe

1. I Consigli per le riunioni ordinarie sono convocati dal DS sulla base del calendario del piano annuale delle attività. Vengono convocate riunioni straordinarie per discutere problemi urgenti su iniziativa del DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (il Presidente è escluso dal computo).
2. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
3. Fanno parte dei Consigli di classe o di interclasse i docenti assegnati alle attività di sostegno, i quali sono contitolari a tutti gli effetti nelle rispettive classi.
4. Su richiesta della maggioranza dei membri, possono partecipare ai Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, a titolo consultivo, anche gli specialisti (psicologi, psico-pedagogisti) operanti nella scuola, relativamente alla discussione dei casi degli alunni da essi seguiti e senza partecipare alle votazioni.
5. I consigli di classe adottano i provvedimenti disciplinari per comportamenti scorretti verso il personale della scuola o verso i compagni e per comportamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile, secondo le previsioni del **Regolamento interno di disciplina, Provvedimenti disciplinari**.
6. Nella scuola secondaria fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori, eletti fra tutti i genitori degli alunni iscritti.
7. Il consiglio di interclasse nella scuola primaria è composto dai docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso.
8. Fa parte, altresì, del consiglio di interclasse, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate.
9. Un docente, membro del consiglio di classe o di interclasse, svolgerà funzione di segretario al fine di redigere il verbale di quanto discusso; tale mansione è attribuita dal Presidente.
10. Il consiglio di classe e di interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in media l'intervento è previsto per quattro incontri (uno ogni bimestre) pianificati nelle 40 ore. Fatta salva l'urgenza di un incontro straordinario, non programmato, ma ritenuto necessario da almeno i 2/3 dei componenti. Il consiglio di classe o di interclasse è presieduto dal D. S. o da un docente, membro del consiglio stesso, da lui delegato.
11. Il consiglio di classe o di interclasse è presieduto dal D. S. o da un docente, membro del consiglio stesso, da lui delegato.
12. La calendarizzazione è da considerarsi un atto programmato, all'inizio dell'anno scolastico, anche per i rappresentanti dei genitori eletti, i quali riceveranno invito redatto dalla Segreteria dell'Istituto. Tale avviso è da considerarsi, a tutti gli effetti, convocazione ufficiale.
13. In caso di decadenza o dimissioni di un rappresentante dei genitori in corso d'anno, il medesimo viene surrogato con il primo dei non eletti per la rispettiva classe.
14. I consigli di interclasse per classi parallele, ovvero i consigli di classe, anche per classi parallele, riuniti con la sola presenza dei docenti, hanno competenze relative alla realizzazione del

coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, all'analisi di progetti, all'esame dei libri di testo, alla predisposizione di unità di lavoro per obiettivi formativi, alla definizione operativa di procedure relative alla valutazione degli alunni.

15. I consigli di interclasse o di classe con i rispettivi rappresentanti dei genitori sono attivati per formulare proposte in merito all'azione educativa-formativa dell'istituto, per proporre iniziative di sperimentazione, per estendere i rapporti di collaborazione con Enti e soggetti esterni, per proporre uscite didattiche, per formulare proposte di adozione di libri di testo, per estendere i rapporti di reciproca conoscenza e collaborazione tra famiglie e docenti, per promuovere feste o momenti di aggregazione significativi all'attuazione del P.T.O.F, nel rispetto dell'autonomia. Nella scuola secondaria di primo grado, i Consigli di classe a struttura completa svolgono inoltre le funzioni disciplinari previste dalle norme vigenti, come recepite nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento degli Organi Collegiali, fa fede il testo unico D. Lgs. n.297/1994

Art. VII REGOLAMENTO COLLEGIO / CONSIGLIO “SMART” (in applicazione delle normative sulla dematerializzazione)

Indice

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di coordinamento materia/ dipartimento, dell'I. C. De Amicis di San Ferdinando di Puglia.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Capo II

DOCENTI

Art. VII Indicazioni dei doveri dei docenti

L'insegnante è responsabile dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, dell'incolumità materiale e morale e del contegno disciplinare degli alunni affidatigli. In particolare l'insegnante è tenuto a:

1. Trovarsi in classe almeno 5 (cinque) minuti prima dell'entrata degli alunni, per l'accoglienza dei medesimi;

2. preavvisare in tempo utile quando per legittimo impedimento non è nella possibilità di recarsi a scuola;
3. passare dall'una all'altra aula al termine di ciascuna lezione o dell'intervallo con tempestività;
4. vigilare sugli alunni durante l'intervallo, parte integrante dell'ora di lezione che lo precede. Durante l'intervallo devono essere impediti i giochi movimentati, gli schiamazzi e le urla. Gli alunni non devono allontanarsi dal loro corridoio. Qualora l'intervallo coincidesse con una lezione in aula speciale o in palestra, l'insegnante chiuda la sua lezione per tempo ed accompagni i suoi alunni - prima che inizi l'intervallo stesso- nell'aula di lezione normale;
5. assistere all'uscita degli alunni da scuola al termine delle lezioni, curando che ciò avvenga ordinatamente;
6. farsi sostituire nei suoi compiti di vigilanza dal personale ausiliario o dai colleghi qualora, per grave motivo e per un tempo ragionevolmente breve, l'insegnante debba allontanarsi dall'aula;
7. vigilare scrupolosamente affinché i trasferimenti interni - all'inizio, al termine o durante le lezioni - avvengano nel rispetto delle classi che stanno lavorando, quindi in silenzio ed in ordine;
8. prestare la propria collaborazione per la buona conservazione degli arredamenti e dei locali della scuola;
9. intervenire sempre e ovunque riscontri un'infrazione alla disciplina o all'ordine da parte degli alunni;
10. non fumare negli spazi scolastici;
11. ricevere i genitori, nei locali e negli orari stabiliti, e comunque non durante il proprio orario di lezione, né durante gli altri momenti della giornata in cui è impegnato in attività di vigilanza (ad es. ingresso, intervalli, mensa);
12. attuare scrupolosamente le disposizioni concernenti la sicurezza; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico o ai referenti delegati ogni situazione di pericolo che si dovesse rilevare e, adottare, nel frattempo, le misure più idonee a proteggere l'incolumità propria e altrui;
13. essere vigile nelle esercitazioni pratiche con uso di utensili; predisporre le condizioni adeguate per un utilizzo consapevole e appropriato degli strumenti; scegliere attività, materiali e attrezzature valutando la situazione della classe e dei singoli alunni;
14. non consentire l'accesso di estranei alla scuola. La presenza occasionale di persone estranee in classe (es. esperti esterni, volontari o non) deve essere preventivamente concordata con i docenti e segnalata al Dirigente scolastico. Resta comunque valida la disposizione che durante le lezioni nemmeno i genitori hanno diritto di accesso alle aule, fatte salve particolari circostanze (es. ricorrenze, saggi) per cui si fa rinvio al caso precedente (accordo con i docenti; preventiva comunicazione al Dirigente);
15. controllare e vigilare sulle assenze degli alunni, richiedendo la giustificazione. Nei casi di assenza non giustificata o nei casi dubbi, l'insegnante segnali il fatto al Dirigente scolastico;
16. rispettare diritti e doveri in ordine alle libertà sindacali. In caso di sciopero, il docente non ha l'obbligo di comunicare preventivamente la propria adesione o non adesione. Il Dirigente valuterà la prevedibile entità di riduzione del servizio o la sua sospensione, e ne darà la conseguente comunicazione alle famiglie. Nella eventualità di "assemblee sindacali" la scuola avvertirà le famiglie, a mezzo dei propri figli, circa il posticipato inizio o l'anticipata chiusura delle lezioni. Le classi i cui docenti non aderiscono all'assemblea svolgono regolarmente le lezioni secondo l'orario consueto.
17. prestare immediatamente soccorso agli alunni che subiscano un infortunio, seguendo le indicazioni contenute nel Piano di primo soccorso; avvisare la famiglia, anche in caso di

infortunio di lieve entità, e stilare la relazione dettagliata da consegnare in Ufficio, secondo le specifiche disposizioni.

18. In caso di emergenza adottare le misure previste nel relativo Piano, che il docente è tenuto a conoscere.

NOTA

All'inizio di ciascun anno scolastico, gli organi tecnici di ciascun plesso hanno cura di prevedere nel proprio Regolamento interno le concrete modalità per l'organizzazione e l'espletamento della vigilanza sugli alunni, in attuazione ai principi generali stabiliti nel presente Regolamento.

Capo III

PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. VIII Criteri generali (cfr. CCNL 2007)

1. L'orario di lavoro del personale ATA è articolato in modo da soddisfare le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica. Considerati:

- Il Piano dell'Offerta Formativa
- I quadri/orario delle lezioni dei 5 plessi
- Il Piano annuale delle attività collegiali

si rende necessaria l'adozione di una tipologia d'orario di lavoro che richiama sia la flessibilità sia la turnazione.

All'inizio di ogni anno scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano delle attività del personale ATA, che viene poi adottato formalmente dal Dirigente scolastico.

2. Fino all'adozione di strumenti di rilevazione informatizzata delle presenze in servizio, la prestazione lavorativa di tutto il personale ATA è rilevata mediante l'apposizione della firma e l'indicazione dell'ora di ingresso e d'uscita sul registro delle presenze, che costituisce atto documentale. Tale operazione deve essere effettuata all'inizio e alla fine di qualsiasi prestazione lavorativa. Il registro delle presenze è custodito dal DSGA nel plesso centrale, dal responsabile di plesso presso gli altri plessi.

Art. IX Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo:

- 1.** collabora con i docenti, curando che le pratiche necessarie a supporto dell'attività didattica siano svolte in modo tempestivo ed efficace;
- 2.** cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti;
- 3.** assicura un orario ampio di apertura dell'Ufficio al pubblico, garantendo almeno un pomeriggio di ricevimento;
- 4.** compatibilmente con le disponibilità di organico, garantisce la presenza di almeno un operatore durante tutto il tempo in cui si svolgono lezioni nelle scuole dell'Istituto.

Art. X Collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto nel Piano annuale delle attività. I Collaboratori:

1. accolgono l'utenza all'ingresso della scuola, fornendo le informazioni o gli aiuti necessari;
2. sono facilmente reperibili dai docenti, per qualsiasi evenienza;
3. comunicano al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dalla classe, per evitare che la classe resti incustodita, e nel frattempo ne assumono la vigilanza, in attesa di disposizioni;
4. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili e forniscono agli stessi l'assistenza di base non specialistica;
5. coadiuvano i docenti nell'esercizio della vigilanza; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi; li accompagnano in caso di ritardo o di uscita anticipata; subentrano temporaneamente al docente in caso di allontanamento momentaneo di quest'ultimo, per ragioni gravi e non differibili;
6. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
7. svolgono attività di supporto per la didattica, su indicazione dei docenti (predisposizione di materiali e sussidi, preparazione e riordino degli ambienti);
8. supportano l'attività amministrativa (raccolta di dati, registrazione firme di presa visione e consegna circolari, ecc.);
9. controllano che non accedano a scuola persone estranee;
10. accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe o elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola.

Capo IV

GENITORI

Art. XI

I genitori sono i primi e principali educatori dei propri figli e il loro diritto-dovere in questo ruolo è originale e primario rispetto al dovere educativo degli altri. La scuola ha un valore e una importanza basilare tra i mezzi di educazione che aiutano e completano l'esercizio di questo diritto e dovere della famiglia.

1. Modalità di comunicazione tra docenti e genitori. Sono previsti colloqui individuali nell'orario di ricevimento, colloqui in orario pomeridiano aperti a tutti i genitori e colloqui prefissati con appuntamento per motivi urgenti, a richiesta del genitore oppure della scuola. Per le comunicazioni attinenti a sanzioni disciplinari la famiglia verrà avvisata con le modalità più rapide, anche telefonicamente. I genitori sono tenuti a presentarsi alla segreteria della scuola, qualora convocati per ritirare eventuali comunicazioni scritte da parte del Consiglio di Classe.
2. Patto educativo di corresponsabilità. All'atto dell'ingresso, i genitori sottoscrivono unitamente ai docenti il Patto educativo di corresponsabilità, nel quale sono definiti congiuntamente gli impegni

che scuola e famiglia reciprocamente assumono, al fine di promuovere efficacemente il percorso formativo del/della singolo/a alunno/a.

3. Assemblee dei genitori. Le assemblee di classe sono indette dai docenti; possono anche essere richieste dai genitori rappresentanti, che inoltrano la relativa domanda al Dirigente Scolastico, concordando data e orario di svolgimento. La richiesta deve indicare l'argomento che si tratterà in assemblea. Alle assemblee indette dai genitori possono partecipare con diritto di parola, se lo ritengono opportuno, il Dirigente e/o i docenti di classe.
4. Calendario di massima delle riunioni. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola comunica sul sito web il calendario di massima dei vari impegni che coinvolgono le medesime.
5. In caso di sciopero del personale scolastico, il Dirigente, dopo aver verificato le dichiarazioni di adesione/non adesione liberamente espresse dal personale dell'istituto, e sulla base delle proprie valutazioni, comunicherà alle famiglie gli adeguamenti da apportare al servizio (di norma, almeno 5 giorni prima della data fissata per lo sciopero). Sarà mantenuto il servizio nelle classi per le quali potranno essere assicurate ore di lezione e garantita la vigilanza, anche con adattamenti dell'orario scolastico. L'uscita potrà essere anticipata. Potrà anche essere sospeso totalmente il servizio scolastico.
6. Le riprese fotografiche in occasione di feste della scuola, uscite, attività didattiche, sono da ritenersi non lesive del diritto di privacy in quanto utilizzate esclusivamente a fini interni e/o didattici. Un uso improprio di tali riprese ricade nella responsabilità di colui che lo effettua o lo consente.
7. I rappresentanti dei genitori possono divulgare agli altri genitori, per il tramite della scuola, eventuali comunicazioni attinenti all'esercizio delle proprie funzioni. Il contenuto delle medesime ricade sotto la responsabilità dei rappresentanti medesimi. Le comunicazioni in questione non sostituiscono comunque documenti e comunicazioni ufficiali della scuola.

CAPO V

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. XII

1. Nessun estraneo può circolare per la scuola o avere accesso agli uffici o alle aule. Non sono da considerare estranei i familiari degli alunni, ma per essi si tratta di visite disciplinate e limitate in locali ben definiti. Resta comunque valida la disposizione che durante le lezioni nemmeno i genitori hanno diritto di accesso alle aule.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico; gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso, a meno che non sia garantita la presenza di personale addetto a presidiare l'ingresso.

4. Gli interessati possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. L'affissione nell'atrio della scuola di manifesti relativi ad attività di promozione sociale e culturale è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La distribuzione di volantini od inviti all'interno della scuola, purché si tratti di materiale proveniente dall'Amministrazione Comunale, o da Associazioni presenti sul territorio che abbiano comunicato ufficialmente alla scuola la loro avvenuta costituzione, è subordinata alla autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non si distribuisce materiale pubblicitario di alcuna ditta privata e non si forniscono gli indirizzi privati degli Alunni e del Personale Scolastico.
6. I documenti che devono per legge essere pubblicati sono consultabili anche a mezzo del sito *web* (sezione "Albo pretorio" e/o "Amministrazione trasparente"). Sul medesimo sito è possibile visionare il Piano dell'Offerta Formativa e i vari resoconti concernenti la vita della scuola. Le notizie essenziali sono pubblicate anche su "Scuola in chiaro", raggiungibile dal sito del MIUR.

CAPO VI

ALUNNI

Art. XIII Norme di comportamento: scuola secondaria di primo grado

1. Prima del suono della campanella d'entrata, gli alunni, nel giardino antistante la scuola, si pongono ordinatamente davanti all'ingresso dell'atrio principale. I ragazzi entrano nella scuola al suono della prima campanella sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici; gli insegnanti li attendono nelle rispettive aule.
2. Nel caso d'imprevista assenza del docente, il compito di vigilare ed accompagnare la classe scoperta è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante incaricato della sostituzione.
3. Al cambio dell'ora, gli insegnanti devono spostarsi immediatamente; responsabile della classe è l'insegnante dell'ora successiva; i collaboratori scolastici in servizio nel reparto parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento. Se qualche insegnante è impossibilitato a sostituire il Collega, deve fare avvertire tempestivamente il personale ausiliario del reparto, che provvederà a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.
4. Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce, essendo in corso le lezioni.
5. Il disbrigo di incarichi di fiducia fuori aula, per gli alunni, deve avvenire senza disturbare e, là dove occorre, con la massima collaborazione del personale ausiliario. Sono vietati tuttavia ai ragazzi i trasferimenti di registri ufficiali, nonché di materiale della scuola, poiché dette mansioni sono di competenza del personale ausiliario.
6. L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo e svolgersi davanti alle rispettive classi. Gli alunni devono lasciare l'aula

vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio, dove potranno consumare la merenda. Non è permesso recarsi altrove. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario.

Il primo intervallo (ore 9.55 – 10.05) si svolge sotto la responsabilità del docente della seconda ora. Al suono della campana tutti gli alunni, sotto la guida del docente della seconda ora, entrano ordinatamente nella propria aula ed attendono l'insegnante della terza ora.

Il secondo intervallo (ore 11.55 – 12.05) si svolge con le stesse modalità del primo, sotto la responsabilità del docente della quarta ora. Al termine dell'intervallo, subentra il docente della quinta ora.

7. Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi solo se necessario e con il permesso dell'insegnante, sempre uno per volta, e comunque evitando, di massima, la prima e l'ultima ora.
8. Gli alunni devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni.
9. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore e apposta sul libretto personale. L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione vanno poi indicate sul registro di classe dal docente in servizio.
10. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare richiesta motivata e comunque, al momento dell'uscita, devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo di questa persona, con annesso documento di riconoscimento. L'uscita anticipata viene autorizzata dall'insegnante di classe e annotata sul registro di classe. Il collaboratore dell'ingresso controllerà il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile, che firmerà sul Registro.
11. Le assenze devono essere giustificate sul libretto personale il giorno stesso del rientro a scuola. Eventuali assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere preventivamente concordate da un genitore con i docenti di classe o con il Dirigente Scolastico. Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo devono essere in possesso del libretto personale **predisposto** dalla scuola.
12. E' vietato usare durante le lezioni oggetti estranei all'attività scolastica - giocattoli, illustrazioni, lettori C.D. o altro - che possono essere motivo di distrazione e creare confusione. Non è consigliabile, inoltre, indossare o portare oggetti personali di valore – orologi, catenine ecc. – perché la scuola non può rispondere di eventuali furti o danneggiamenti. A SCUOLA È VIETATO L'USO DEL CELLULARE, tranne che per motivi prettamente didattici, autorizzato dal docente.
13. I responsabili di eventuali rotture e/o danneggiamenti sono tenuti al risarcimento del danno. Qualora fosse impossibile individuare con certezza il responsabile il risarcimento graverà sulla classe intera, o sulle classi del piano dove si è verificato il danno, o su tutte le classi dell'Istituto.

14. La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi di oggetti o indumenti personali lasciati nei corridoi o nelle aule, come non risponde di eventuali furti o danni ai mezzi di locomozione.

E' vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, interni ed esterni. Il divieto è riferito anche alle sigarette elettroniche.

Art. XIV Norme di comportamento: scuola primaria

1. Prima del suono della campanella d'entrata, gli alunni si pongono davanti ai due ingressi della scuola "De Amicis" secondo le modalità definite all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al suono della campanella, ore 8.15, i ragazzi entrano nella scuola; gli insegnanti li attendono nell'atrio, per poi guidarli nelle rispettive classi.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.20.

2. Nel caso d'imprevista assenza del docente, il compito di vigilare e/o accompagnare la classe scoperta è svolto dal personale ausiliario, cui subentrerà quanto prima l'insegnante incaricato della sostituzione.

3. Nei cambi orari, gli insegnanti sono soliti spostarsi con celerità, avvalendosi, se del caso, della collaborazione del personale ausiliario per la sorveglianza nelle classi.

4. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare troppo la voce, essendo in corso le lezioni.

5. Il disbrigo di semplici incarichi fuori aula, per gli alunni, deve limitarsi a necessità di comunicazioni urgenti, dirette unicamente al personale ausiliario e/o ad altri docenti.

6. Intervallo: ore 10.10 - 10.30

L'intervallo è un momento privo di attività strutturate, è un breve pausa educativa dove solitamente gli alunni consumano la merenda, conversano, accedono ai bagni, escono in cortile, quando il tempo lo permette o fanno semplici giochi. L'intervallo si svolge sotto la responsabilità del docente presente nella classe in quell'ora. Solitamente si svolge nella propria aula o nella parte di corridoio antistante la propria aula; non sono ammessi giochi pericolosi o corse per i corridoi. Il personale ausiliario in servizio collabora con i docenti del settore di competenza nella sorveglianza degli alunni, soprattutto nel delicato momento di affluenza ai bagni. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso. Al suono della campana tutti gli alunni riprendono ordinatamente le attività con il docente di quell'ora.

7. Durante le ore di lezione gli alunni possono recarsi ai servizi solo se necessario e con il permesso dell'insegnante, di norma uno per volta.

8. Per l'attività motoria gli alunni devono indossare la tuta e portare le scarpe da usare solo in palestra.

9. Per ogni altra attività scolastica gli alunni sono tenuti ad aver cura di sé, del proprio materiale, nonché di quello comune.

10. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica.

11. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire giustificazione scritta firmata dal genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo di questa persona. L'uscita anticipata viene autorizzata dall'insegnante di classe. Il personale ausiliario presente all'ingresso controllerà il ritiro del minore da parte dell'adulto responsabile.
12. Le assenze devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola. Eventuali assenze prolungate per motivi di famiglia devono essere preventivamente concordate da un genitore coi docenti.
13. È vietato usare durante le lezioni oggetti estranei all'attività scolastica che possono essere motivo di distrazione; è vietato l'uso del cellulare; è sconsigliabile far indossare o portare oggetti di valore, perché la scuola non risponde di eventuali furti.
14. I responsabili di eventuali danni a cose altrui sono tenuti al risarcimento. Qualora fosse impossibile individuare il responsabile il risarcimento graverà sull'intera classe, o sulle classi coinvolte.
15. Nella scuola primaria, non sono ammesse sanzioni disciplinari che prevedano l'allontanamento degli alunni dalla classe o dalla comunità scolastica.
16. La scuola, pur garantendo la sorveglianza, non risponde di ammanchi o oggetti personali dimenticati nelle aule o negli altri luoghi predisposti per le attività.

Il presente regolamento va consegnato in tutte le classi, presentato a tutti gli alunni e a tutti i genitori; sarà consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta.

Art. XV Aspetti generali

Sciopero – assemblee sindacali

In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico darà avviso scritto alle famiglie circa eventuali riduzioni o sospensioni del servizio scolastico. Anche per le assemblee del personale scolastico in orario di servizio, gli eventuali adattamenti di orario saranno tempestivamente comunicati per iscritto dalla scuola.

Assistenza per malori o Infortuni

In caso di malore o di infortunio di un alunno, il docente responsabile della vigilanza deve provvedere al primo soccorso, senza somministrare medicinali, ed eventualmente deve richiedere l'intervento degli addetti incaricati.

In caso di emergenza o di urgenza non differibile, deve richiedere l'intervento del **118**.

Il docente, direttamente o per il tramite della Segreteria, ha cura di avvisare tempestivamente la famiglia, per le conseguenti valutazioni, e di inoltrare all'Ufficio la propria relazione su quanto accaduto, per il seguito delle pratiche amministrative e assicurative, secondo le istruzioni specifiche a tal fine impartite dal Dirigente scolastico.

Per assicurare la reperibilità, la famiglia deve rendere noti, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più recapiti telefonici aggiornati, e comunicare eventuali variazioni successive.

Nel caso in cui l'insegnante rilevi che un alunno presenta sintomi di malattia infettiva o diffusiva, secondo il protocollo dell'ASL, ne darà avviso immediato alla famiglia, affinché i genitori vengano a prelevare il minore per sottoporlo agli accertamenti e alle cure del caso.

Dovrà in ogni caso essere osservato il massimo riserbo in merito.

Somministrazione di farmaci

Nel caso in cui un alunno abbia bisogno di assumere farmaci durante l'orario scolastico, per trattamenti specifici (es. asma, diabete, epilessia, emofilia...), i genitori devono rilasciare autorizzazione scritta, accompagnata da una relazione del medico curante, che attesti la stretta necessità di somministrare farmaci in orario scolastico e ne prescriva il dosaggio.

La documentazione di cui sopra e il farmaco da somministrare devono essere consegnati al Dirigente scolastico, che provvederà, tramite procedura, a dare ai docenti e/o ai collaboratori le istruzioni del caso, come da normativa vigente e previa formazione a riguardo.

Deve essere tutelato comunque il diritto del minore alla riservatezza riguardo alla propria salute. I dati sanitari sono "dati sensibili" e quindi non possono essere comunicati se non con il consenso esplicito degli interessati ed esclusivamente a coloro che siano legittimati a conoscerli.

Mensa

La refezione scolastica fa parte integrante del modello orario a tempo pieno; pertanto è obbligatorio parteciparvi per gli alunni iscritti alle "40 ore".

La refezione scolastica è erogata dal Comune, previo pagamento di una quota individuale, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale.

L'assistenza educativa alla mensa è prestata dal personale docente, secondo le norme contrattuali e amministrative vigenti.

All'inizio di ciascun anno scolastico, i docenti definiscono le modalità per l'organizzazione del servizio di assistenza educativa durante la refezione.

Il menù attuato è validato dall'ASL; il servizio erogato è monitorato dalla Commissione mensa, di cui fanno parte rappresentanti del Comune, della Ditta appaltatrice, del personale docente e dei genitori.

In caso di intolleranze alimentari o di allergie, sono fornite diete speciali, dietro presentazione di certificazione medica. E' possibile anche fruire di diete alternative per motivi religiosi.

La fruizione del servizio mensa è un momento educativo, che si svolge con l'assistenza qualificata dei docenti. Ogni alunno in mensa è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso verso gli insegnanti e gli altri operatori presenti, e a consumare il pasto in modo corretto.

I docenti in turno di mensa hanno diritto al pasto gratuito; non possono richiedere né consumare cibi diversi da quelli che vengono serviti agli alunni, fatta eccezione per documentate necessità di ordine sanitario o religioso, come avviene per gli alunni medesimi.

A scuola, in occasione di feste, merende collettive e simili, è vietato consumare alimenti confezionati in casa (torte, dolci vari...), data l'impossibilità di garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie previste per la ristorazione collettiva e l'esatta determinazione degli ingredienti.

Art. XVI Criteri per le iscrizioni e la formazione delle classi

CRITERI GENERALI

Le iscrizioni hanno luogo alla data e con le modalità fissate dalle annuali ordinanze ministeriali. All'atto dell'iscrizione il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico sottoscriverà apposita domanda sul modulo predisposto dalla Segreteria della scuola e pubblicato *on line*.

Alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande, queste ultime saranno prese in considerazione, fino alla saturazione dei posti disponibili, dando la priorità agli alunni obbligati alla frequenza che risiedono nel Comune o vi sono domiciliati anagraficamente.

In presenza di disponibilità di posti, compatibilmente con gli spazi a disposizione, nel rispetto della ricettività prevista dalle norme sulla sicurezza, possono essere accolti anche alunni non residenti nel Comune con priorità per gli alunni che siano affidati, durante la giornata, a congiunti o ad altre persone che abitano in loco, e a condizione che il numero degli alunni delle singole classi consenta l'accettazione senza comportare ampliamento dell'organico e/ o situazioni di sovrannumero.

Per l'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado, hanno comunque la precedenza assoluta gli alunni provenienti dalla scuola primaria, che fa parte del medesimo Istituto comprensivo.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE ALLE PRIME CLASSI

Qualora le richieste superino il numero dei posti disponibili, per l'iscrizione alle prime classi si terranno in considerazione i seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1- Alunni provenienti dalle scuole dello stesso Istituto Comprensivo;
- 2- Alunni con disabilità (L. 104/92);
- 3- Alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano lo stesso Istituto Comprensivo;
- 4- Viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola;
- 5- Figli del personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo;
- 6- Alunni i cui genitori svolgono attività lavorativa presso uffici, enti o aziende, anche private, in prossimità della scuola;
- 7- Motivi particolari riservati all'attenzione e alla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

In presenza di alunni disabili per i quali vi sia una certificazione specialistica che consigli l'inserimento al tempo pieno/normale, l'ammissione sarà automatica.

A norma della C. M. n. 2 dell'08 gennaio 2010, il numero totale degli alunni stranieri in ingresso non deve superare il 30% del totale dei ragazzi in ingresso, fatte salve le particolari condizioni previste per la deroga a tale limite, il "collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui **risulti predominante la presenza di alunni stranieri.**"

Nel caso di alunni diversamente abili, si terrà conto delle informazioni rilasciate dall'équipe medico-psico-pedagogica e di ogni altra notizia atta a favorire il migliore inserimento nella classe adeguata. Lo stesso vale per gli alunni che presentino particolari bisogni educativi documentati.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELL'ISTITUTO

La formazione delle classi prime segue il percorso formativo della continuità verticale: scuola dell'infanzia – scuola primaria – scuola secondaria di primo grado”, approvato dal Collegio docenti e allegato al Piano dell'Offerta Formativa. Obiettivi, fasi di lavoro, metodologia, tempi e personale coinvolto sono individuati annualmente e verificata dai docenti.

La formazione delle classi prime è condotta da una commissione, formata dai docenti dei tre ordini e disposta dal Dirigente scolastico col criterio di costituire classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno (criterio di equi-eterogeneità).

Per facilitare tale risultato, in sede di formazione dei gruppi-classe si terrà conto, nei limiti del possibile, dei seguenti aspetti:

Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle **sezioni di scuola dell'Infanzia**, si ritiene opportuno distribuire gli alunni in numero equo, individuando i seguenti criteri:

- presenza di un fratellino/sorellina già frequentante il plesso indicato;
- abitazione più vicina al plesso indicato, facendo riferimento allo stradario;
- eventuali preferenze, che non tengano presente i criteri elencati, possono essere soddisfatte solo se non si evidenziano eccessive disparità di iscrizioni tra i diversi plessi;
- far esprimere ai genitori al momento dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia la preferenza di due plessi.

Per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia i bambini vengono riuniti per gruppi omogenei di età; ove non sia possibile si formeranno sezioni eterogenee.

Scuola Primaria

Per la formazione delle **classi prime** le indicazioni sono le seguenti:

- equa distribuzione di maschi e femmine, di bambini diversamente abili, di stranieri e di anticipatari;
- rispetto della provenienza dalla scuola dell'infanzia, per costituire classi prime in cui siano iscritti, possibilmente, 5-6 alunni provenienti dalla stessa sezione o scuola;
- usare gli stessi criteri per gli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia non statali, variando la loro articolazione con alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia statali;
- accettare la richiesta di passaggio da un plesso a un altro dando priorità a chi ha già un fratellino/sorellina frequentante e a chi è, per abitazione, meno distante dall'edificio richiesto.

Scuola Secondaria di I grado

All'inizio di ciascun anno scolastico, una commissione di docenti di Scuola secondaria di 1° grado incontra i docenti delle classi quinte della scuola primaria per una prima valutazione dei risultati conseguiti dagli alunni che chiedono di iscriversi al primo anno della Scuola Secondaria di primo grado.

Tale ricognizione, insieme ai lavori svolti in comune precedentemente alla scheda di valutazione e agli incontri con le famiglie, costituisce il nucleo delle informazioni utilizzate per la formazione di gruppi-classe, equi-eterogenee il punto di partenza per la programmazione dei test d'ingresso disciplinari relativi alle classi prime.

Le classi prime sono formate con il criterio delle fasce di livello, in base al quale tutte le classi si presentano come gruppi eterogenei con alunni di: fascia alta, media, bassa, alunni a rischio di abbandono e alunni diversamente abili.

Su tale schema si programma un piano di lavoro delle attività educativo - didattiche che possa essere funzionale ed efficace a ciascun alunno e che preveda modi diversi d'insegnamento per perseguire obiettivi diversi: recupero, consolidamento, approfondimento.

Trasferimento di alunni

Il trasferimento di alunni, da una classe a un'altra o da un plesso all'altro da classi parallele, avviene sentito il parere del Consiglio d'intersezione/interclasse/classe.

I nuovi alunni sono assegnati ai gruppi classe meno numerosi, indipendentemente dai plessi di appartenenza e tenendo conto anche dell'eventuale presenza di alunni diversamente abili.

Per ragioni di ordine pedagogico, i fratelli (compresi i fratelli gemelli) iscritti alla medesima classe vengono assegnati a sezioni /corsi diversi, fatte salve qualificate richieste dei genitori.

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria, l'inserimento degli alunni "non ammessi alla classe successiva" nella nuova classe di appartenenza è valutato e deciso dal Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri di continuità didattica e degli aspetti relazionali e numerici delle classi.

ISCRIZIONI PER TRASFERIMENTO IN CORSO D'ANNO

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente scolastico alle varie sezioni, tenuto conto del parere dei docenti e sulla base dei seguenti criteri:

- il numero degli alunni che compongono le varie classi
- la presenza di alunni diversamente abili
- l'eventuale presenza di alunni con situazioni accertate di svantaggio
- la presenza di un congruo numero di alunni stranieri con difficoltà nell'uso della lingua italiana
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti
- le eventuali richieste scritte dei genitori, motivate e giustificate.

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

ACCORPAMENTO O SDOPPIAMENTO DI CLASSI INTERMEDIE

a) ACCORPAMENTO DI CLASSI GIA' AVVIATE

Premesso che il numero delle classi autorizzate annualmente è definito in base al numero complessivo degli iscritti a ciascun anno di corso, indipendentemente dal modello orario prescelto, si può verificare il caso che occorra ridurre il numero delle classi parallele preesistenti per una data annualità, a seguito di una diminuzione degli alunni iscritti tale da non consentire il mantenimento numero minimo di alunni previsto dalla normativa (ad esempio, per trasferimenti in uscita, o per non ammissioni alla classe successiva).

1^ ipotesi: le sezioni parallele da accorpare hanno tutte lo stesso modello orario.

Procedura:

si scioglie la sezione che ha il minor numero di iscritti;
la Commissione che si occupa ordinariamente della formazione delle classi, sentiti i Coordinatori delle varie sezioni, individua i gruppi da aggregare alle sezioni che restano, con l'obiettivo di ottenere, per quanto possibile, situazioni di equi-eterogeneità fra le sezioni medesime.

2^ ipotesi: le sezioni parallele da accorpare hanno modelli orari differenti (es: 40 ore / 27 ore).

Va tenuto presente preliminarmente che la scuola è tenuta a garantire l'orario delle 27 ore, mentre modelli orari fino a 30 ore o le 40 ore si attivano compatibilmente con le risorse di organico assegnate. Pertanto, in linea teorica, non è possibile obbligare un genitore a passare dalle 27 alle 40 ore, mentre è possibile il contrario.

Tuttavia, in considerazione dell'importanza che per le famiglie riveste la scelta del tempo scuola, anche nel caso in cui si debbano contrarre classi intermedie, si cerca, in prima istanza, di salvaguardare con gli opportuni adattamenti organizzativi i modelli di tempo scuola preesistenti, utilizzando tutte le risorse di organico disponibili.

Quando ciò non risulta possibile, si sollecita un accordo tra i genitori, per gli eventuali passaggi da un modello orario a un altro.

Nel caso in cui ciò non fosse sufficiente, si dovranno individuare nuovamente gli alunni che avranno la precedenza per rimanere nella classe /nelle classi a 40 ore, applicando i criteri previsti nella formazione iniziale delle classi.

Una volta saturata la capienza massima delle residue classi a 40 ore, gli alunni che risultano non accoglibili transitano alle 27 ore.

La Commissione di cui sopra ridistribuisce gli alunni nelle varie sezioni, sempre secondo i noti criteri di equi-eterogeneità.

In entrambe le ipotesi, i Rappresentanti dei genitori delle classi interessate vengono avvisati tempestivamente dal Dirigente scolastico circa le operazioni da avviare e ricevono le informazioni dovute in ordine alla procedura adottata.

Eventuali pareri o proposte dei medesimi non sono da considerare vincolanti.

b) AUMENTO DI CLASSI GIA' AVVIATE

Nel caso in cui, nel passaggio da un anno scolastico all'altro, l'aumento delle iscrizioni in un determinato gruppo di classi parallele renda obbligatorio costituire una sezione in più, la Commissione di cui sopra procede prendendo in considerazione la generalità degli alunni e riaggregando gli stessi secondo i criteri previsti per la formazione iniziale delle classi.

Nel caso in cui l'aumento del numero degli iscritti sia riferito a uno specifico modello orario (es. 40 ore / 27 ore) le operazioni di scomposizione / ricomposizione delle sezioni sono condotte solo sulle sezioni che lo adottano.

L'eventuale aumento del numero delle classi è soggetto ad autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Regionale e può essere proposto dal Dirigente scolastico solo in presenza di un numero complessivo di iscrizioni a una data classe di corso tale da giustificare la variazione rispetto all'anno precedente.

I Rappresentanti dei genitori delle classi interessate vengono avvisati tempestivamente dal Dirigente scolastico circa le operazioni da avviare e ricevono le informazioni dovute in ordine alla procedura adottata.

Eventuali pareri o proposte dei medesimi non sono da considerare vincolanti.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi:

- *Obiettivo primario.*

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

- *Procedura di assegnazione.*

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt.7,10,396,459), dal Dlgs. 165/01 (art.25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Il Collegio Docenti formula proposte in merito all'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base di criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

- *Criteri*

- 1) La continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale criterio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- 2) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di istituto, sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'Offerta Formativa.

- 3) La rotazione tra Tempo Pieno e Tempo Normale a conclusione del ciclo nella scuola primaria, a prescindere dal criterio n° 2.
- 4) Assegnazione, in ogni classe, se presente in organico, di almeno un insegnante di ruolo e/o un insegnante del posto.
- 5) Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti specialisti (di sostegno, di lingua straniera) alle classi sulla base delle disposizioni normative, con il fine di garantire l'attuazione del PTOF e la qualità del servizio scolastico.
- 6) Gli insegnanti che svolgono l'ultimo anno di servizio possono scegliere, in alternativa alla prima classe, altra classe purché costituisca posto vacante.
- 7) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
- 8) Il docente non può essere assegnato ad alcuna classe nella quale sono presenti parenti e affini, tranne in casi eccezionali, in deroga al Dirigente Scolastico.

Capo VII

SICUREZZA

Art. XVII Disposizioni generali

1. Tutto il personale e gli allievi hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni relative alla sicurezza, impartite dal Dirigente scolastico e dai preposti, a norma del Decreto legislativo 81/2008.
2. E' fatto obbligo a tutti di:
 - rispettare scrupolosamente tutte le prescrizioni e i divieti richiamati da specifici cartelli o da avvisi;
 - non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;
 - non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
 - segnalare tempestivamente al proprio superiore o a persona responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - mantenere gli ambienti puliti e ordinati;
 - garantire la praticabilità delle vie di esodo.
3. E' vietato fumare, sia negli ambienti interni sia negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
4. L'uso di ascensori e servoscale è consentito ai minori solo se accompagnati da un adulto.
5. I collaboratori scolastici, prima dell'inizio delle lezioni, devono assicurare l'agibilità delle uscite di sicurezza.
6. Il personale incaricato deve effettuare i controlli periodici circa la funzionalità dei dispositivi antincendio e delle attrezzature e dei materiali per il primo soccorso.
7. Due volte all'anno si svolgono le prove di esodo previste nell'ambito del Piano antincendio.

8. Gli interventi lavorativi di ditte esterne sono concordati con i Responsabili della scuola, anche ai fini di adottare le misure necessarie a tutela dell'incolumità di utenti e personale.
9. Le situazioni che richiedono interventi di manutenzione per il ripristino dell'integrità delle strutture o che necessitano di adeguamento a norme di sicurezza sono segnalate tempestivamente dal Dirigente scolastico al Comune, in quanto Ente proprietario degli immobili.

Art. XVIII Accesso alle strumentazioni informatiche

1. L'accesso alle strumentazioni informatiche in dotazione all'Istituto deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme d'uso e dei regolamenti operativi predisposti dai preposti.
2. Il software utilizzabile è solamente quello installato sui PC. L'installazione di nuovo software è demandato alle persone a ciò preposte, debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Non è consentito installare alcun programma, né ad uso del personale né ad uso didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso.
4. È vietato copiare software di proprietà dell'Istituto o portare all'esterno i CD contenenti il software predetto.
5. L'accesso a *Internet* è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e ricerca, o legati a specifici incarichi professionali.
6. E' vietato scaricare documenti da *internet* per scopi estranei alle necessità del proprio lavoro.
7. E' vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
8. L'accesso alla piattaforma utilizzata dai docenti per il *registro on line* deve essere convenientemente protetto, per evitare indebite interferenze.
9. L'utilizzo dei *browser* di posta dei laboratori informatici possono essere utilizzati dai docenti solo per scopi didattici o attinenti alle specifiche mansioni professionali.
10. E' vietato utilizzare *client* di posta (*Outlook* o simili) o i servizi di posta via *internet* per scopi personali.

I danni causati da chiunque disattenda il presente regolamento saranno a carico dei responsabili.

APPENDICE A

Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 Giugno 1998 coordinato con le modifiche apportate dal DPR N. 235, 21 Novembre 2007;
- VISTA la C. M. n° 371 del 02.09.1998 e l'art. 328 del D. L. 16.02.1994;
- SENTITE le componenti scolastiche

Delibera

Il Regolamento interno in materia di disciplina per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, definito come segue.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.
2. La scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita nella scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione, gli alunni o i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre.
5. Gli studenti, inoltre, hanno diritto a trovare:
 - ⇒ un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni
 - ⇒ offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica
 - ⇒ salubrità e sicurezza degli ambienti
 - ⇒ adeguati sussidi e strumentazioni

DOVERI

Gli studenti devono:

1. Frequentare assiduamente.
 2. Assolvere gli impegni di studio attivando corretti atteggiamenti durante le lezioni e eseguendo con regolarità e cura le esercitazioni individuali.
 3. Portare tutto il materiale (libri, quaderni, penne...) necessario per uno svolgimento proficuo dell'attività didattica. Non sono giustificabili le dimenticanze.
- E' dovere dei genitori controllare e far controllare che i figli portino a scuola il materiale necessario.

4. Rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, il personale della scuola, i compagni, le persone in genere e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti – abbigliamento - gesti - linguaggio).
5. Rispettare i luoghi, gli strumenti e i sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro. Il Diario scolastico e il Libretto personale rappresentano strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni. Il diario va conservato in modo ordinato e preciso: può essere personalizzato, ma non usato come diario personale. Il diario tenuto in modo indecoroso e che non può essere utilizzato per la corrispondenza con la scuola va sostituito. I genitori sono tenuti a controllare periodicamente il diario e il libretto personale.
La famiglia è tenuta altresì a controllare le comunicazioni inviate dalla scuola attraverso il sito *web* dell'Istituto, nonché informazioni e valutazioni individuali inviate attraverso modalità informatiche (registro *on line*; pagella *on line*).
6. **NON È' PERMESSO L'USO DEI CELLULARI.** Gli alunni, in caso di reale necessità, possono essere chiamati e/o chiamare la famiglia con il telefono della scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1 - Premesse

La Scuola nella sua funzione pedagogica si pone prioritariamente nell'ottica di facilitare progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi. Infatti compito preminente della Scuola è quello di educare e formare, non di punire.

Tuttavia, qualora siano attivati:

1. I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità e a mantenere rapporti corretti nella comunità scolastica.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve, essere automatica: spetta al Consiglio di classe, in autonomia, inquadrare ogni singolo caso e applicare gli interventi ritenuti più opportuni, sempre tenendo conto di una strategia più generale di recupero o inserimento.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Prima di procedere a irrogare una sanzione, l'alunno deve poter esporre le proprie ragioni.
5. La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione e per assistere l'alunno. La sanzione deve essere temporanea, commisurata all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.
6. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per un concertato intervento di recupero. La convocazione dovrà essere inviata a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S.1 Richiamo verbale

S.2 Consegna da svolgere in classe

S.3 Consegna da svolgere a casa

S.4 Riflessione individuale per alcuni minuti, fuori dal contesto operativo della classe, sempre con la sorveglianza del docente

S.5 Riflessione guidata con l'assistenza di un docente

S.6 Comunicazione *on line*, su *registro on line*

S.7 Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto

S.8 Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni

S.9 Sospensione dalle lezioni da quattro a quindici giorni

S.10 Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni

S.11 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico

S.12 Esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato

Solo in casi eccezionali e per rispondere a una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere all'assegnazione di compiti di punizione per tutto un gruppo.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere importanti ripercussioni nell'ambiente scolastico.

Art. 3 – Soggetti competenti a infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da **S.1** a **S.7**.

Il Dirigente scolastico può irrogare le sanzioni da **S.1** a **S.7**.

La sanzione **S.8** a **S.9** sono di competenza del Consiglio di classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico, in base al tipo di mancanza, su richiesta del Coordinatore di classe.

La sanzione **S.10** è irrogata dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni **S.11** e **S.12** sono irrogate dal Consiglio di Istituto. Poiché si tratta di sanzioni particolarmente gravi, occorre una particolare attenzione, in fase istruttoria e in fase decisionale. Possono essere adottate solo dopo aver esperito ogni altro intervento possibile, anche con il supporto dei servizi del territorio.

Art. 4 – Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente, per le sanzioni da **S.1** a **S.7**
- verbalmente o per iscritto, ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni che implicino una sospensione.

In quest'ultima evenienza, i genitori devono essere prontamente avvisati, tramite fonogramma, *e-mail* o lettera raccomandata, circa la data e l'ora della riunione dell'organo collegiale, e devono essere espressamente invitati ad assistere il loro figlio nell'esposizione delle sue ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

In caso di irrogazione di un provvedimento di sospensione, ne deve essere data comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente scolastico, con l'indicazione delle modalità per eventuali ricorsi.

La sospensione fino a 15 giorni, invece dell'allontanamento temporaneo da tutte le attività scolastiche, può prevedere:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi di istruzione e simili.

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

Art. 5 – Corrispondenza tra mancanze e sanzioni

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici ed assumono comportamenti scorretti sono inflitte le **sanzioni** disciplinari previste dal presente regolamento, secondo principi di gradualità e proporzionalità.

Infrazione	Sanzione	Avvertenze

<p>Ritardi ripetuti</p> <p>Ripetute assenze saltuarie</p> <p>Assenze periodiche</p> <p>Assenze o ritardi non giustificati</p> <p>Mancanza del materiale occorrente</p>	<p>Da S1 a S7</p>	<p>Richiamo verbale del docente presente;</p> <p>Richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative;</p> <p>Ammonizione scritta dopo ripetuti richiami verbali</p>
<p>Non rispetto delle consegne a casa</p>	<p>Da S1 a S6</p>	<p>Richiamo verbale del docente presente;</p> <p>Richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative;</p> <p>Ammonizione scritta dopo ripetuti richiami verbali</p>
<p>Non rispetto delle consegne a scuola</p> <p>Disturbo delle attività didattiche</p> <p>Linguaggio irrispettoso e scurrile</p>	<p>Da S1 a S8</p>	<p>Richiamo verbale del docente presente;</p> <p>richiamo verbale del Dirigente scolastico qualora le mancanze siano continuative;</p> <p>ammonizione scritta sul libretto da parte del docente per negligenze occasionali, ma significative, o dopo ripetuti richiami verbali;</p> <p>ammonizione scritta sul registro di classe da parte del docente per negligenze abituali, e trascrizione sul libretto personale</p>

<p>Rifiuto di obbedire al personale della scuola</p> <p>Insulti, minacce verso il personale della scuola o verso i compagni</p> <p>Contravvenzione a espliciti divieti della scuola (divieto di uso dei cellulari e simili; divieto di fumo)</p>	<p>Da S6 a S9</p>	<p>In caso di gravi e ripetute infrazioni:</p> <p>Sospensione da 1 a 3 giorni</p>
<p>Atteggiamenti oltraggiosi;</p> <p>violenze fisiche o psicologiche verso gli altri, anche con utilizzo di strumenti informatici</p> <p>Abuso dell'immagine altrui</p>	<p>Da S6 a S9</p>	<p>Sospensione da 1 a 5 giorni</p> <p>In caso di infrazioni reiterate, o per gravi episodi, sospensione da 6 a 15 giorni</p>
<p>Reiterazione di gravi atti lesivi della dignità e del rispetto per la persona (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale);</p> <p>Fatti potenzialmente o effettivamente pericolosi per l'incolumità delle persone</p>	<p>S10</p>	<p>Durata dell'allontanamento adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.</p> <p>Necessario un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.</p>
<p>Recidiva, nel caso di fatti che siano di tale gravità da configurare una seria apprensione a livello sociale</p>	<p>S.11 – S.12</p>	<p>Solo se sia impossibile qualunque intervento teso al reinserimento</p>

I singoli Consigli, in ordine a particolari situazioni e precisi contesti, possono irrogare sanzioni alternative. A titolo esemplificativo: riparazione o pagamento del danno, esclusione temporanea da particolari attività, assegnazione di compiti aggiuntivi ...

Qualora concorrano circostanze attenuanti in considerazione del profitto e della condotta generali, può essere inflitta una sanzione più lieve. Viceversa, in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze ritenute particolarmente gravi nel contesto, può essere inflitta una punizione più grave (circostanze aggravanti).

IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni, i genitori possono inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla data di avvenuta notifica.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O. G.) previsto dall'articolo 10 del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti è disciplinato dal presente regolamento:

1. L'O. G. è composto dal Dirigente Scolastico, 1 docente designato dal C. di I., 2 genitori designati dal C. di I.
2. La presidenza è affidata al Dirigente scolastico o a chi ne fa formalmente le veci.
3. L'O. G. è competente a decidere sui ricorsi presentati dai genitori o da chi esercita la patria potestà degli alunni entro i termini prefissati. Ha durata triennale.
4. L'O. G. decide in via definitiva in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari. Decide inoltre su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sugli eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del seguente regolamento.
5. Il ricorso è ammesso se inoltrato entro 15 giorni dalla data di notifica dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
6. La convocazione dell'O. G. è disposta dal presidente che prevede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve pervenire ai membri per iscritto almeno 4 giorni prima della seduta. In ogni caso l'O.G. si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. La seduta si ritiene valida alla presenza di 3 componenti.
8. In caso di impossibilità a procedere per l'assenza di più componenti, l'O.G. è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione.
9. Ciascun membro dell'O. G. ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- 10.** L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.
- 11.** In caso di esposti su previsti conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dei Regolamenti, l'O.G. decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla presentazione dell'esposto.

APPENDICE C

Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate

DISPOSIZIONI GENERALI E COMPETENZE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, inserite organicamente nella programmazione didattica e secondo quanto previsto dal P.O.F., dovranno essere presentate e approvate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto entro il 30 novembre

Tali visite dovranno essere predisposte per tutti gli alunni delle classi interessate, nessuno escluso. Prima di formalizzare il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i docenti avranno cura di quantificare i costi di massima e di interpellare i genitori per verificare le adesioni.

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Per effettuare l'uscita didattica, la percentuale minima di adesione degli alunni è il 70% della singola classe partecipante.
- Il rapporto degli accompagnatori è 1 ogni 15 alunni; l'insegnante di sostegno deve essere presente nel caso aderisca l'alunno portatore di handicap (l'alternativa o il supporto al docente di sostegno sarà il genitore).
- In particolari situazioni (es. tragitto breve; itinerario protetto; assenza di condizioni prevedibili di pericolo, anche in relazione alla tipologia della classe e degli alunni), è possibile derogare dal rapporto 1:15, purché sia assicurata una congrua vigilanza. A tal fine, il Dirigente scolastico valuterà le singole situazioni, d'intesa con i docenti accompagnatori.
- Per l'uscita di un giorno la distanza massima non dovrà superare i 250 km.
- Le uscite di più giorni devono essere deliberate di volta in volta.
- Il tetto massimo complessivo di spesa per le visite guidate sarà di € 100,00 sia per la Scuola primaria sia per la Scuola secondaria, ad eccezione dell'uscita di più giorni il cui costo verrà deliberato di volta in volta.
- Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione alla visita guidata per motivi economici; in casi particolari, che saranno segnalati dai docenti in via riservata, la scuola provvederà diversamente.
- Per gli alunni che non partecipano per altri motivi, va comunque garantita la frequenza scolastica in altra classe del plesso.

- Il Dirigente scolastico svolge l'attività contrattuale necessaria per l'attuazione delle visite guidate, che richiedano l'uso di mezzi di trasporto. In particolare provvede: ad acquisire e comparare almeno tre preventivi; ad affidare l'effettuazione dei servizi di trasporto alla ditta che, in riferimento al singolo viaggio, abbia presentato il preventivo più economico, salvo restando che dovranno essere comunque assicurate le garanzie indispensabili in ordine alla sicurezza degli automezzi da impiegare.
- Per i viaggi di più giorni, si consulteranno almeno tre agenzie di viaggio e si adotterà per la scelta il criterio dell'offerta più vantaggiosa, tenendo conto del rapporto qualità-prezzo.
- Deve essere acquisita specifica autorizzazione scritta di entrambi i genitori per la partecipazione dell'alunno alla visita o al viaggio.
- Nell'organizzare la visita /il viaggio, i docenti devono assumere ogni opportuna informazione a tutela dell'incolumità degli alunni e della loro salute (es. necessità di diete speciali, di somministrazione di farmaci, ecc.). E' buona norma prevedere itinerari e attività alternative, da tenere in considerazione in caso di necessità (es. maltempo).
- A copertura dei rischi legati alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, la scuola stipula un'assicurazione valida anche per tale tipo di iniziative e propone la relativa adesione a tutti gli alunni dell'Istituto. La copertura assicurativa è obbligatoria per i partecipanti.
- Si possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione se questi sono legati ad attività da tenersi all'aria aperta o alle condizioni climatiche, in altri casi è competente il Consiglio di istituto che è chiamato a deliberare.

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO COMUNALE

Le uscite didattiche sul territorio comunale possono avvenire a piedi o con mezzo di trasporto messo gratuitamente a disposizione dal Comune o da altri Enti.

Per le suddette uscite sarà chiesta ai genitori un'autorizzazione preventiva generale all'inizio dell'anno scolastico; di volta in volta, i docenti daranno tempestivo avviso scritto alle famiglie circa la data e il programma dell'uscita

APPENDICE D

Tutela della Privacy

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI O "SENSIBILI"

Il trattamento dei dati personali e dei dati "sensibili" e giudiziari avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento MPI emanato con D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006 e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il trattamento dei dati personali e/o "sensibili" da parte della Scuola avviene previa consegna di apposita "Informativa" agli interessati e, nei casi previsti, col consenso informato degli interessati.

TRATTAMENTO DELLE IMMAGINI

Foto e video a scopo didattico

Durante le attività scolastiche, gli insegnanti possono avere la necessità di effettuare foto o riprese video degli alunni a scopo didattico o per documentare il percorso svolto. In tal caso, le immagini prodotte devono essere utilizzate in esclusivo ambito scolastico, per le finalità proprie della scuola. Non è quindi richiesta una specifica autorizzazione del genitore; in caso di problemi particolari, ci si può rivolgere all'insegnante o al Dirigente scolastico, per individuare idonee soluzioni.

Nel caso in cui il lavoro realizzato debba essere pubblicato (a stampa e/o su *internet* o attraverso altri canali di divulgazione), occorre una specifica autorizzazione dei genitori a inizio anno scolastico.

Foto e video in occasione di feste o ricorrenze

Come chiarito dal Garante della Privacy, è consentito effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari dei bambini frequentanti la scuola in occasione di feste, recite, ricorrenze, o attività aperte; le relative immagini possono essere utilizzate solo in ambito familiare, mentre non possono essere diffusi in ambiti generici né essere utilizzate a scopi commerciali.

Il genitore, parente o conoscente che effettua foto o riprese video nelle circostanze sopra descritte è personalmente responsabile del corretto utilizzo delle immagini prodotte.

Foto e video per divulgazione all'esterno della scuola

E' possibile che durante l'anno, in momenti di particolare rilevanza, i giornali e/o le TV che trattano la cronaca locale chiedano di riprendere le scolaresche (ad esempio, in occasione di recite, manifestazioni, feste, cerimonie o manifestazioni collegate ai processi didattici realizzati). In tal caso, poiché le immagini sono destinate alla diffusione in ambito generico, è richiesta l'autorizzazione del genitore.

Utilizzo a scopi commerciali

Nel caso in cui il materiale di cui sopra sia richiesto a fini di commercializzazione (ad esempio pubblicazioni di libri, di CD, vendite, ecc.) verrà richiesta di volta in volta una specifica autorizzazione ai genitori, previa dettagliata informativa.

USO DI CELLULARI

E' vietato l'uso di cellulari e simili da parte degli studenti durante la permanenza a scuola, tanto durante le attività didattiche quanto durante le attività ricreative, tranne per uso strettamente didattico, autorizzato dal docente.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario individuale di lavoro vale anche per il personale docente e non docente, fatta eccezione per situazioni di emergenza o per necessità di comunicazioni di servizio, che non possano essere altrimenti soddisfatte (ad esempio, in occasione di uscite didattiche o di visite guidate).

APPENDICE E

Rapporti Scuola - Territorio

Stipula di intese e convenzioni per attività di tirocinio, formazione, studio e/o ricerca

Il Consiglio di Istituto autorizza la stipula di intese convenzioni con Università, enti di formazione ricerca, Istituti di scuola secondaria superiore, finalizzate allo svolgimento di attività di tirocinio o di "stages" formativi, ovvero di attività di studio/ricerca nelle scuole dell'Istituto, alle seguenti condizioni:

1. i soggetti richiedenti devono possedere adeguati requisiti (Università; scuole statali, paritarie o comunque legalmente riconosciute; Enti accreditati per la formazione);
2. le attività per cui viene chiesta l'autorizzazione devono essere attinenti alle finalità della scuola; qualora alla scuola siano richieste forme di collaborazione a ricerche o a studi specifici, questi devono poter avere una ricaduta formativa sulla scuola stessa e devono essere svolti previo consenso informato, da richiedere con una dettagliata informativa alle famiglie interessate;
3. l'attività deve svolgersi in tempi e modalità concordate con i docenti accoglienti;
4. nel caso in cui pervengano molteplici richieste, si adotteranno gli opportuni criteri di rotazione e alternanza, onde evitare disagi al normale andamento dell'attività scolastica;
5. studenti e ricercatori devono essere tutelati da copertura assicurativa contro i propri infortuni e per responsabilità civile.

Accordi di collaborazione con Enti e associazioni del territorio

Per valorizzare le risorse del territorio nella definizione e nel potenziamento dell'offerta formativa, il Consiglio di Istituto è favorevole a stipulare accordi di collaborazione con Enti e Associazioni del territorio che, senza fini di lucro, realizzano interventi a favore degli alunni in ambito scolastico ed extrascolastico, ovvero interventi a supporto di genitori e docenti.

A tale proposito:

1. la scuola può aderire alle richieste, inoltrate dai predetti Enti o associazioni, ai fini dell'accesso agli specifici finanziamenti, previsti dagli appositi bandi (nazionali, regionali, provinciali, comunali);
2. la scuola recepisce nel proprio Piano annuale le iniziative proposte dai soggetti di cui sopra per la formazione/aggiornamento degli insegnanti, previa favorevole deliberazione del Collegio docenti;
3. la scuola accoglie, su conforme deliberazione del Collegio docenti, proposte di attività di innovazione didattica, ritenute significative e coerenti con il P.O.F., e le realizza in tempi e modalità da concordare con gli insegnanti;
4. la scuola sostiene le iniziative destinate alla formazione dei genitori, riguardanti tematiche educative.

Le iniziative di cui sopra non devono comportare oneri per la scuola, se non l'impegno a mettere gratuitamente a disposizione le strutture e le attrezzature di cui è dotata, e l'impegno a divulgare le opportune informazioni all'utenza, nonché a organizzare forme di raccordo tra i docenti e gli operatori di Enti e associazioni che seguono i minori ad essi affidati.

Adesione a reti di scuole (D.P.R. n. 275/99, art. 11)

Il Consiglio di Istituto è favorevole ad aderire a reti di scuole a livello comunale, provinciale o sub provinciale, che abbiano per oggetto il coordinamento e la collaborazione in attività di comune interesse facenti capo a progetti determinati, relativamente ai seguenti ambiti:

- attività didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- attività di formazione e aggiornamento;
- attività di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci;
- attività di acquisto di beni e servizi;
- altre eventuali attività, coerenti con le finalità istituzionali, che la costituzione in rete consente di conseguire con maggior efficienza ed efficacia

Nell'Accordo di rete devono essere individuati:

- l'organo responsabile delle risorse e del raggiungimento delle finalità del progetto;
- la durata;
- la competenza e i poteri dell'organo responsabile;
- le risorse Professionali e finanziarie messe a disposizione dalla rete delle singole scuole.

APPENDICE F

Utilizzo locali e strutture scolastiche

BIBLIOTECA

La biblioteca è presente al plesso centrale De Amicis.

E' tuttavia possibile un utilizzo comune dei testi e degli audiovisivi a disposizione delle singole scuole.

I libri, le pubblicazioni, i sussidi audiovisivi ed eventuali altri supporti multimediali vengono integrati e rinnovati con:

contributi ministeriali

contributi dell'Amministrazione Comunale

contributi volontari da parte delle famiglie degli alunni

contributi di Enti ed Associazioni pubbliche e private

donazioni, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto

La scelta della dotazione libraria e di altri supporti multimediali è demandata al Collegio Docenti, su proposta dei Consigli di classe /interclasse o dei docenti referenti per aspetti specifici.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti al rispetto ed alla conservazione di quanto in dotazione.

PALESTRE E LABORATORI

I criteri per l'utilizzazione delle palestre e dei laboratori sono demandati ai docenti di ciascun plesso e ai referenti nominati dal Collegio, che provvederanno ad assicurare la rotazione oraria a tutte le classi, sulla base delle specifiche esigenze.

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, e nel rispetto dei necessari accordi tra il Comune e la scuola, nonché delle norme vigenti in materia.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, e comunque a scopi e attività rientranti in ambito di interesse pubblico; possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, con priorità per le iniziative rivolte a bambini e ragazzi.

A tal fine, i contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati, previa delibera del Consiglio di Istituto, in relazione:

al grado con cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento ai servizi resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

alla qualità e originalità delle proposte sul piano culturale.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte di terzi, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze di enti e associazioni che operano nell'ambito scolastico.

Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, il quale sarà il referente dell'istituzione scolastica per ogni necessità;

garantire incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti circa l'uso dei locali;

sospendere l'utilizzo dei locali qualora siano programmate attività scolastiche o iniziative del Comune in ambito scolastico;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione dolo o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali medesimi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Usi incompatibili

Sono incompatibili gli usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Di norma, non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con ingresso a pagamento.

Divieti particolari

Durante le manifestazioni sono vietate la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale scolastico in servizio di vigilanza, ovvero un incaricato del soggetto concessionario, ha il compito di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è inoltre subordinato all'osservanza di quanto segue.

È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica e, all'occorrenza, dei competenti Uffici comunali.

E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali, attrezzi e quant'altro, al di fuori degli orari di concessione; qualora ciò avvenga, la scuola declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di tale obbligo comporterà per il concessionario l'assunzione delle conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti, e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica nella scuola.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'amministrazione comunale che demanda la richiesta all'Istituzione scolastica e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e al preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile dell'utilizzo.

Il Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta sia compatibile con il presente regolamento e se i locali siano disponibili per il giorno e l'orario stabiliti.

Se il riscontro avrà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; in caso positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese o, in alternativa, alla donazione di strumentazione didattica, concordemente stabilita e ratificata in apposito accordo scritto.

Una volta che saranno stati effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessivo, acquisita la delibera del consiglio di istituto. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito dal Consiglio di istituto; comunque non deve essere inferiore ai costi derivanti dalle spese per l'eventuale personale di sorveglianza e per le pulizie, perché tali incombenze, se svolte dal personale della scuola, vanno retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi e, come tali, non retribuibili con i fondi statali disponibili per lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo minimo giornaliero viene determinato in euro 30,00 al giorno per ogni singola aula e per un tempo non superiore a 4 ore; in euro 50,00 per la biblioteca; in euro 100,00 per i laboratori per un tempo superiore a 4 ore.

Le modalità per l'apertura e la chiusura dei locali vanno concordate di volta in volta con l'Ente locale, proprietario degli edifici scolastici.

I costi per le utenze generali (riscaldamento, elettricità, eventuale telefono...) vanno definiti con il Comune, cui tali spese sono direttamente a carico.

Concessione gratuita

Quando le iniziative rientrano nei compiti istituzionali dell'Ente locale o della scuola, ovvero si configurano come attività collaterali a quella scolastica, o quando sono particolarmente meritevoli e condotte senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente, d'intesa con l'Ente locale.

Provvedimento concessivo

Il provvedimento concessivo è disposto dal Dirigente scolastico e contiene:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali, nonché all'obbligo di risarcimento per gli eventuali danni provocati.

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

Utilizzo di spazi esterni alla scuola

La scuola può chiedere di utilizzare, a titolo gratuito e temporaneo, strutture del territorio (strutture di proprietà dell'Ente locale, di altre scuole, di altri Enti qualificati, come gli Oratori) per svolgere particolari attività (saggi, manifestazioni sportive, conferenze...).

La richiesta deve essere inoltrata formalmente dal Dirigente scolastico, che provvede altresì a verificare le condizioni di sicurezza relative all'utilizzo della struttura e a impartire ai docenti interessati le opportune istruzioni.

Donazioni

Il Consiglio di istituto autorizza l'accettazione di beni donati da terzi alla scuola.

Si fa divieto di raccogliere somme di denaro da parte del personale scolastico per iniziative non autorizzate dal Consiglio di istituto.

APPENDICE G

Regolamento attività' negoziali - Fondo economale e Reperimento esperti esterni

Il Consiglio di Istituto

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con D.R. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii;
- VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e ss.mm.ii, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii;
- VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
- VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. ;
- VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56. ;
- VISTO il Decreto Interministeriale 2 agosto 2018, n. 129, pubblicato in GU Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio, n. 107”;
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall’art. 45, co. 2, lettera a) e dell’art.55, co. 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l’individuazione e la nomina degli esperti esterni, inoltre

- VISTO l’art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165;
- VISTO l’art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui “ E’ fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d’opera con esperti con particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa , nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione”;
- VISTO l’art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui “Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni.”
- VISTO l’art. 45, comma 2, del decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui “Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: h) contratti di prestazioni d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti”;
- VISTO l’art.40 della legge 27 dicembre 1997, n 449, che consente la stipula di contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinarie per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;
- VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO l’art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;
- VISTA la Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante “Indirizzo operativi in materia di valorizzazione dell’esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato” e la

Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 integrazione alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3;

Adotta

Il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'Istituzione scolastica inerenti servizi, lavori e forniture, nonché le attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento degli esperti esterni ed è quindi diviso in due sezioni:

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sotto soglia di cui approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 206 del primo marzo 2018 e l'art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

2. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N°129

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo De Amicis di San Ferdinando di Puglia (BT), di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
- Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di cessione, sugli appalti pubblici sulle procedure dell'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
- Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art. 45 del D.I. 129/2018.
- Il presente regolamento recepisce ed integra non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

- L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'art. 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - al principio di economicità, dell'uso ottimale delle risorse da impegnare nello svolgimento della sezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - Al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - Al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - Al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - Al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte di soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo all'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole microimprese;
 - Al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli e restrizioni nelle predisposizioni delle offerte nella loro valutazione;
 - Al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - Al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - Al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.; il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali del D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla norma vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei limiti e dei criteri di cui all'art. 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:

- a) Partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di URP;
- b) Sottopone al D.S.G.A. i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- c) Effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del D.S.G.A.;
- d) Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto nella voce "Bandi e contratti" di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- e) Tiene, attraverso il D.S.G.A., la documentazione raccolta nel corso della procedura della selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 4 – REQUISITI DEI FORNITORI

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del D.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee guida ANAC:
 - a. Idoneità professionale. In proposito potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto
 - b. Capacità economica e finanziaria, al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione dei livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole imprese e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro rischi professionali
 - c. Capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del D.Lgs. 50/16.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale dell'acquisizione di beni /servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a. Prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.
 - b. Indagine del Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

ovvero consultazione apposita “albo dei fornitori di fiducia dell’istituto”. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l’individuazione degli operatori a cui trasmettere la lettera di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell’intero anno scolastico vendono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura dei beni o servizi o per la realizzazione dei lavori. In prima applicazione del Regolamento per la nuova costituzione dell’Albo dei fornitori di fiducia, ai sensi di quanto indicato nella nota MIUR n. 74 del 05/01/2019 riguardante gli orientamenti interpretativi relativi all’applicazione del D.I. n. 129/2018.

- c. In caso di ricorso a procedure di acquisto a MEPA/CONSIP, gli operatori ivi presenti sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto albo.

ARTICOLO V - REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI SUPERIORI A 10.000 EURO

Art. 1 - Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa).

Il Consiglio di Istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure previste dalla normativa vigente: a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici” in caso di affidamento finalizzato a soddisfare particolari esigenze/interessi; b. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, previa richiesta di due o più preventivi; c. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, previa indagine di mercato; d. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016 mediante ordine diretto di acquisto (ODA) su MEPA; e. Procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici; f. Procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno cinque operatori economici.

Art. 2 - Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria.

Il Consiglio di istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure: a) Procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici; b) Procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno cinque operatori economici; c) Procedura ristretta.

Art. 3 - Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria.

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

Art. 4 - Individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate previa consultazione di cinque o più operatori.

Gli operatori, in numero proporzionato all’importo ed alla rilevanza del contratto, a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale vengono individuati attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi. L’individuazione degli operatori da invitare può avvenire mediante sorteggio pubblico,

qualora il numero degli interessati sia considerato troppo elevato dalla stazione appaltante. In alternativa, gli operatori da invitare possono essere individuati mediante sorteggio su Mepa.

Art. 5 - Categorie merceologiche.

Il presente regolamento si applica a tutte le categorie merceologiche, fatte salve le disposizioni di obbligo di ricorso alle convenzioni Consip o al MePA o altri mercati elettronici per Beni e servizi informatici e di connettività.

Art. 6 – Pubblicità.

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'istituzione scolastica, in Amministrazione Trasparente e in Albo.

ARTICOLO VI- PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Ai sensi dell'Art.36 del D.Lgs 50/2016 e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n 4 approvate dal Consiglio delle Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n 206 del 1 marzo 2018, che recitano “il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato, si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrale e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO VII - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'Art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto nei casi previsti dall'Art. 32 comma 10 del D.Lgs. 50/2016.

ARTICOLO VIII - CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 13 RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa l'autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ARTICOLO IX- ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza degli uffici di segreteria dell'istituto che verificano la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione dei penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO X- COLLAUDO

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardano:
 - a. La realizzazione del software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto.
 - b. L'approntamento dei locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori – magazzini-aule didattiche ecc. ecc.).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del collaudatore indicato dal dirigente scolastico e dal responsabile dell'azienda fornitrice del bene /servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO XI- PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, entro trenta giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura, e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

ARTICOLO XII – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori presentazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO XIII - SUBAPPALTO

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ARTICOLO XIV - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale, di cui all'Art. 21 del D.I. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto all'Art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo economale dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:
 - a. Spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
 - b. Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituto.
 - c. Imposte a tasse a altri diritti erariali;
 - d. Minute spese di cancelleria;
 - e. Duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
 - f. Minute spese per materiali di pulizia;
 - g. Piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
 - h. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - i. Spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'istituzione Scolastica, ai fini di una spedita attività negoziale;
 - j. Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico;
 - k. Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso PA. Per procedure amministrative;
 - l. Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.
2. L'ammontare complessivo del fondo economale è di Euro 1.000.00, ed il limite massimo per ogni singola spesa è fisato in Euro 100.00 IVA inclusa.
3. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.
4. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui Art. 40, comma 1. Lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

ARTICOLO XV - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

ARTICOLO XVI - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'Istituto.
2. Ha validità fino a successiva eventuale modifica e /o integrazione.

ARTICOLO XVII - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

SEZIONE 2

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI

ARTICOLO 1- FINALITA' ED AMBITO DI APLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina gli incarichi e i criteri degli esperti esterni.

- a. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
- b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'istituzione Scolastica, verifica l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
- c. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-Professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- d. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.5 del D. Lgs.3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazioni del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Art.32 del CCNL del personale del comparto "scuola" del 24 luglio 2003.

ARTICOLO 2 – CONDIZIONI PER LA STIPULA DI CONTRATTI

È fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si attuino in presenza di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimenti ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse dell'art.1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a. L'oggetto della presenza deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b. L'amministrazione deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d. Devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione, non è ammesso il rinnovo, l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

ARTICOLO 3- TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'Art. 35 e 57 del CCNL del 29-11-2007, considerata all'Art. 9 del presente Regolamento.

Nel caso in cui, invece l'istituzione scolastica in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'Art. 7, comma 6 del medesimo D.L 165/2001.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatori e per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- Contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'Art. 222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professionale abitualmente esercitata;
- Contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'Art. 2230 del c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'Art. 53 del TUIR.

ARTICOLO 4- INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

La selezione di Esperti avviene seguendo le seguenti procedure di scelta:

1. Ricerca tra il personale in servizio presso l'istituzione scolastica;
2. Individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali mediante collaborazione plurime;

3. Individuazione di esperti estranei all'amministrazione attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.

Gli avvisi per la selezione possono essere rivolti con avvisi separati o professionisti- persone fisiche o a persone giuridiche (associazioni, università, imprese etc.):

1. Nel caso di professionisti- persone fisiche si procederà ad un'emanazione di un avviso di selezione ad evidenza pubblica a cui possono rispondere solo persone fisiche. La valutazione avverrà con comparazione dei C.V. l'avviso dovrà contenere l'indicazione delle professionalità e competenze richieste, i criteri di ammissibilità e di selezione ed i relativi punteggi. Il contratto di prestazione d'opera verrà stipulato con la persona fisica selezionata.
2. Nel caso invece di persone giuridiche (es. associazioni, Università, scuole di lingua, istituti linguistici, scuole di teatro, complessi sportivi ecc. ecc.), considerato che si intende acquistare un servizio, si procederà secondo le modalità previste dal Codice dei contratti, in materia di procedure semplificate sotto le soglie comunitarie. La scelta della procedura da adottare varia a seconda dell'importo del servizio da acquistare.
3. Se il servizio di formazione avrà un importo che rientra nei 4000,00 Euro o nelle soglie stabilite dal Consiglio di Istituto si può procedere ad un affidamento diretto; se l'importo è maggiore dei 4000.00 Euro (o dell'altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto) e fino ai 40.000,00 si deve procedere ad un affidamento diretto previa consultazione di almeno tre operatori economici, ai sensi del DM 44/2001.
4. In questi casi si ritiene di dover utilizzare come criterio per valutare le offerte pervenute quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il rapporto giuridico, a prescindere dal fatto che il servizio venga prestato da una persona fisica, deve instaurarsi esclusivamente con la persona giuridica aggiudicataria del servizio, attraverso la sottoscrizione di un contratto secondo le disposizioni dell'Art. 32, comma 14, del Codice dei contratti, indicando in fattura il nominativo dell'esperto fornito che presta il servizio, le ore di incarico attribuite ed il costo orario riconosciuto.

L'Amministrazione potrà inviare anche lettere di invito a specifici individui/Associazioni, albi professionale, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, i quali dovranno però solo dar seguito ad avviso pubblicato e al quale gli invitati potranno rispondere.

4. Sia nell'Avviso, che nelle lettere di invito, dovranno essere indicati:
 - a. Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b. Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. Durata dell'incarico;
 - d. Modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e. Tipologia contrattuale;
 - f. Compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
5. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

6. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generale:
- a. Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana.
 - b. Godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.01.019992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le Regioni e gli Enti Locali.
7. Non possono partecipare alla procedura in esame:
- a. Coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo (D.P.R. 223/1967, Art.2);
 - b. Coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c. Coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
 - d. Coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
 - e. Coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
 - f. I dipendenti dello Stato o di Enti Pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio e o speciale;
 - g. Coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600 -bis, 600-ter, 600-quater, 600- quinquies e 609- indices del codice penale, irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
8. Gli aspiranti devono esser in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata la contenuto della prestazione richiesta. Si precisa da questo requisito in caso di stipula di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella circolare n.2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laure Magistrale del vecchio ordinamento, sia quelle quinquennale che quella triennale,

ARTICOLO 5 - PROCEDURA COMPARATIVA

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curriculum presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo:

- a. Qualifica professionale;

- b. Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c. Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d. Ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e. Pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche.

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

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

- a. Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni ecc.);
- b. Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto di incarico;
- c. Esperienza di docenza nell'attività oggetto di incarico;
- d. Esperienze lavorative nell'attività oggetto d'incarico;
- e. Pubblicazioni attinenti l'attività oggetto d'incarico;
- f. Precedenti esperienze in situazioni scolastiche nell'attività oggetto d'incarico;
- g. Precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto d'incarico;
- h. Precedenti esperienze in enti privati/società/ ditte nell'attività oggetto d'incarico;
- i. Corsi di aggiornamento frequenti.

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

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

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica inerenti il funzionamento amministrativo, l'amministrazione potrà predisporre, sulla base di appositi avvisi, elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei requisiti previsti in materia di collaborazione esterna dall'ordinamento.

ARTICOLO 6 – ESCLUSIONI

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazione e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n. 2/2008 della Funzione Pubblica).

ARTICOLO 7- STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

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

- Le Parti contraenti;
- L'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto della prestazione richiesta);
- La durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'IVA, se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- La modalità e i tempi di corresponsione del compenso;
- Luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- L'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- La previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- La possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- La previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'Istituzione Scolastica;
- L'informativa ai sensi del GDPR-Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

ARTICOLO 8 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

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

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

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

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

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

ARTICOLO 9 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONE PLURIMA

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'Art. 35 o 37 del CCNL 29/11/2007 – cfr. nota MIUR 34815 del 02/08/2017-

ARTICOLO 10 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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

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

ARTICOLO 11 - PUBBLICITA' DELL'AVVISO PUBBLICO E DELL'ESITO DELLA PROCEDURA

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

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature, e di norma, di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

ARTICOLO 12 – INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

È prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'istituzione scolastica.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 13 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

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

L'Istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165/2001.

ARTICOLO 14 – INCARICHI NEI PROGETTI PON E POR

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, figura aggiuntiva, facilitatore, referente per la valutazione, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamento a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lazio o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si unificano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

TABELLA CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TITOLI - PERSONALE INTERNO
(TUTOR-REFERENTI PER LA VALUTAZIONE – FACILITATORE-FIGURA AGGIUNTIVA)

Titolo di studio universitario specifico	Punteggio previsto
Titolo di studio Universitario (Secondo livello o vecchio ordinamento)	Punti 10
Titolo di studio Universitario (Livello Triennale)	Punti 6
Titolo di studio Diploma (se non in possesso di Laurea)	Punti 3

Titoli culturali	Punteggio previsto
Altra Laurea oltre al titolo di studio richiesto	Punti 3
Dottorato di ricerca specifico nel settore	Punti 3
Abilitazione specifica/Master universitario di I e II livello 60 cfu/Corsi di perfezionamento 60 cfu/ Specializzazione congruenti con le finalità del modulo	Punti 2 (max x 10)
Certificazione informatica (ECDL-EIPASS-IC3-MOS-CISCO...)	Punti 3
Altri titoli culturali specifici inerenti la tipologia di intervento	Punti 1 (max 3)
Pubblicazioni e stampe pertinenti con le attività previste nel modulo	Punti 1 (max 2)

Esperienze lavorative e/o professionali	Punteggio previsto
Esperienze di docenza in progetti coerenti con le attività previste nel modulo	Punti 3 (max 15)
Esperienze di tutoraggio in progetti coerenti con le attività previste nel modulo	Punti 3 (max 15)
Esperienze di incarichi di progettazione, coordinamento, gestione, facilitazione, valutazione di progetti didattici.	Punti 2 (max 10)
Corsi di formazione specifici coerenti con le attività previste nel modulo (almeno 20 ore)	Punti 2 (max 10)
Servizio e tirocinio presso pubbliche amministrazioni (comprese le esperienze annuali di docenza) attinenti alle attività previste nel modulo	Punti 1 (max 3)
Pubblicazioni e stampe pertinenti con le attività previste nel modulo	Punti 1 (max 2)

Per l'incarico di tutor hanno precedenza i docenti del segmento interessato, della classe o del plesso degli alunni che frequentano il corso.

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel seguente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto novellate dal presente regolamento si intendono annullate.

ARTICOLO 16 – ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice

la procedura di scelta del contraente siano pubblicati siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure o ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati a presentare le offerte.

ARTICOLO 17 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

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

APPENDICE H

Criteri e limiti per lo svolgimento dei contratti di Sponsorizzazione

ai sensi del Nuovo Regolamento di Contabilità Decreto n. 129 del 28/08/2018 art. 45 c.2 lett.b

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella **L.27 dicembre 1997 n. 449**, la quale, all'art. 43 dispone che "*al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni*".

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.45, c.2 lettera b – che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Il Consiglio d'Istituto

Vista la L. n. 449/1997 art. 43

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 art. 119

Visto il D. n. 129/2018 artt. 45

formalizza il seguente regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto con delibera n° del

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità.

L'Istituto Comprensivo “De Amicis” di San Ferdinando di Puglia intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2 Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro;
- il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo;
 - l'esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola;
 - la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

Ai fini del presente regolamento non possono assumere la veste di sponsor i partiti politici, i movimenti politici e tutte le associazioni o formazioni di qualsivoglia forma giuridica con finalità dirette o indirette a carattere politico.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, etc;

- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione

Art.4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici** da versare direttamente all'Istituto, che possono essere richiesti ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;** le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L' Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- compartecipazione economica** diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione sul sito web della scuola e su apposita bacheca apposta nell'dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli, oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

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

Art.6 Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla 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 e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

7. Beni voluttuari in genere.

8. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

9. Saranno altresì escluse le 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.).

10. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto d'interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- Recuperando proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica.
- Pubblicità da parte della scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'Istituto e il Dirigente Scolastico valuteranno le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione, prima di stipulare il relativo contratto.

Art.7 Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

- possibilità di pregiudizio per la scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico dello sponsor;
- messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della scuola o alle proprie iniziative;
- pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale;
- propaganda di natura politica, ideologica o religiosa.

Art. 8 Stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituto si dota di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazione o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso

iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

La durata del contratto è determinata, di volta in volta, per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 9 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico, acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 10 Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 11 Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo De Amicis di San Ferdinando di Puglia, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 12 Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo di San Ferdinando di Puglia non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 13 Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni. Titolare del trattamento è

l'istituzione scolastica nella persona del suo Dirigente Scolastico, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 14 – Norme di Rinvio

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

Art. 15 - Entrata in Vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dall'a. s. dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.

SI ALLEGANO:

- 3. N. 1 MODELLO/TIPO CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**
- 4. N. 2 AUTOCERTIFICAZIONE**

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

(Modello /tipo)

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

_____, con sede in _____ Via
_____ n. _____, nella persona del legale rappresentante
_____, nato a _____, il _____ cod. fisc.
_____, di seguito denominata “*sponsor*”;

E

L’Istituto Comprensivo Statale di San Ferdinando di Puglia, rappresentato legalmente da....., sito in Piazza Mons. Lopez, n. 23 – San Ferdinando di Puglia (BT), – C.F

di seguito denominato “*soggetto sponsorizzato*”;

premesso

- che l’Istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell’ambito del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F) il progetto “.....” e previsto nel Programma Annuale un’iniziativa/attività.....
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l’attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda;
- che all’Istituto sono note le finalità dell’attività svolta dallo Sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dall’Istituto stesso;
- che sono stati fissati dal Consiglio d’Istituto, mediante delibera n. del _____, i criteri e i limiti per procedere ad accordi di sponsorizzazione ai sensi di quanto disposto dall’art. 45 del _____
- D.I. 129/2018 e disciplinato dal correlato regolamento;

che attraverso l’avviso pubblico prot. n. _____ del _____ l’istituzione scolastica ha comunicato la

propria volontà di acquisire manifestazione di interesse finalizzata alla sponsorizzazione del progetto.....;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1 Oggetto della sponsorizzazione

Il presente contratto di sponsorizzazione si riferisce alla realizzazione della seguente attività, inerente al Progetto “.....” inserito nel PTOF per il triennio di riferimento e nel P.A.

dell'esercizio finanziario.....:

Art.2 Obblighi dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica si obbliga:

- a realizzare nel periodo [*inserire il periodo*] la seguente iniziativa/attività/progetto [*iniziativa/attività/progetto*] come previsto nel P.T.O.F. e/o nel programma annuale;
- ad inserire sulle eventuali brochure di pubblicizzazione del progetto e/o sui volantini ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello Sponsor. Il nome dello Sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica: e a consentire l'inserimento degli
- stessi dati e dicitura sulla fornitura oggetto della sponsorizzazione;
- a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, anche mediante pubblicazione di specifica nota informativa sul sito web scolastico
- a pubblicizzare lo sponsor anche mediante la diffusione, in occasione dell'evento sponsorizzato, delle brochure, dei manifesti e dei volantini che lo sponsor stesso metterà allo scopo a disposizione della scuola.

Art.3 Obblighi dello sponsor.

Lo Sponsor concederà per tali prestazioni all'Istituzione Scolastica:

- un corrispettivo/finanziamento globale di € [*importo*] nel modo seguente: [*modalità*] .

(Oppure: Lo Sponsor realizzerà per tali prestazioni l'allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi e attrezzature per le attività didattiche con annessa fornitura di materiale specifico per [*laboratorio di informatica, e/o laboratorio di arte e immagine, e/o laboratorio musicale, e/o laboratorio intercultura, e/o laboratorio diversamente abili, e/o laboratorio di scienze naturali, e/o nuovi laboratori, e/o palestra, e/o biblioteca, e/o per la pulizia e la sanificazione degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax, ecc.), e/o per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti,*

cartucce, carta fotocopie, ecc.]). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà il luogo virtuale della scuola). (Oppure: Lo Sponsor realizzerà [altre opzioni]).

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art.4 Facoltà di recesso

A norma dell'art. 1373 cod. civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo che rechi pregiudizio alla corretta e funzionale realizzazione dell'attività o del progetto sponsorizzato, ovvero, danno di immagine all'istituzione scolastica.

Lo sponsor ha diritto di recedere dal contratto qualora le richieste dell'Istituzione Scolastica si discostino da quanto disciplinato dal presente atto.

Art. 5 Risoluzione del contratto

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali.

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni, come sopra specificato, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., ovvero, inoltre via pec, con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'istituzione scolastica ed a spese dello Sponsor.

Con le stesse modalità lo sponsor potrà esercitare il diritto di recesso nel caso in cui si verifichi la circostanza descritta nel secondo capoverso.

In caso di risoluzione del contratto lo Sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

Art.7 Pubblicità

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa.

Art. 8 Limiti di responsabilità

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento/attività suindicato/a ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro. Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo Sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9 Clausola di non esclusività

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime ad una singola iniziativa o attività prevista nel Ptof della scuola.

Art. 10 Esecutività

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio d'Istituto, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora: 1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata; 2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; 3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale; 4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa; 5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica; 6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.”

Art.11 Durata

Il presente contratto avrà efficacia dal al

Art.12 Trattamento dei dati

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'istituzione scolastica esclude la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art.13 Trattamento fiscale

Le prestazioni oggetto del presente contratto di sponsorizzazione sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente contratto fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

Art. 14 Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di Torino.

Spese ed oneri fiscali: sono a carico dello Sponsor tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente. Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

Art.15 Disposizioni finali

Spese e oneri fiscali sono a carico dello sponsor, come tutte le spese eventuali di stipulazioni del contratto, qualora le stesse si dovessero rendere necessarie. Restano ugualmente a carico dello sponsor tutti gli oneri fiscali, retributivi e contributivi da corrispondere in relazione all'attività di sponsorizzazione svolta, qualora previsto dalla normativa vigente.

Il presente atto è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica.

Il presente atto, stipulato nell'interesse delle parti, redatto in carta semplice e sottoscritto in data ___ / ___ / _____ , potrà essere successivamente integrato e/o modificato a causa di sopravvenute esigenze previo accordo tra le parti e sempre nella stessa forma scritta. Per presa visione e accettazione delle clausole contrattuali

Luogo e data, ___ / ___ /

lo Sponsor

Il Legale Rappresentante

Il presente atto, perfezionato con protocollo, timbro e firma del legale rappresentante dell'istituzione scolastica sarà comunicato all'indirizzo di posta elettronica dello sponsor di seguito indicato:

AUTOCERTIFICAZIONE

ALLEGATA AL CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE PROT. N.DEL

Il/la sottoscritto/a.....nato/a
.....il.....

residente a via.....n.....cap.....

CF..... in qualità di (1)..... .della
ditta

.....con sede legale
a.....via.....

.....n.....

cap.....CF.....P.IVA.....

N° posizione INPS.....P.C.I.....N° posizione

INAIL.....

CCNL applicato settore:.....

Dichiara e autocertifica (2)

- L'esistenza di intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che configgano in alcun modo con l'utenza della scuola;
- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli articoli 120 e seguenti della legge 24/11/1981, n. 689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
- la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Assume a proprio carico

- tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni;

- ogni richiesta di danni provenienti da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Luogo e data_____

Firma Dichiarante/i

Allegare: copia documento identità del/i dichiarante/i

- nel caso di persone giuridiche, le autocertificazioni anzidette devono essere riferite a tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, attestando il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.
- Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000.