

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
MARISA BELLISARIO INZAGO MILANO

Regolamento di  
Istituto, con allegati

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	0
PREMESSA .....	2
TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 / Finalità .....	3
Art. 2 / Obblighi e Divieti .....	3
Art. 3 / Programmazione attività d'Istituto .....	4
Art. 4 / Orario delle lezioni: criteri e norme di gestione .....	4
Art. 5 / Composizione delle classi .....	5
Art. 5.Bis / Assegnazione dei docenti alle classi .....	5
Art. 6/ Uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione .....	6
Art. 7 / Regolamento per Utilizzo dei laboratori e delle strutture .....	6
Art. 8 / Danni e risarcimenti.....	6
Art. 9 / Affissioni .....	6
Art. 10 / Accesso agli spazi scolastici .....	7
Art. 11 / Sicurezza e Infortuni .....	7
Art. 12 / Organi Collegiali.....	8
Art. 12.1 / Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva.....	8
Art. 12.2 / Collegio dei Docenti.....	9
Art. 12.3 / Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti .....	10
Art. 12.4 / Consiglio di Classe.....	10
Art. 13 / Altri Organi Collegiali .....	10
Art. 13.1 / Organi Collegiali Istituzionali.....	10
Art. 13.2 / Assemblee degli Studenti e dei Genitori .....	11
Art. 13.3 / Componenti Operativi .....	13
Art. 14 / Pubblicità degli Atti.....	14
Art. 15 / Trasparenza e correttezza .....	14
Art. 16 / Procedure amministrative .....	14
Art. 17 / Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi. ....	15
Art. 18 / Privacy .....	15
Art. 19 / Valutazione del Servizio .....	15
Art. 20 / Accettazione di donazioni e sponsorizzazioni .....	16
Art. 21 / Regolamento attività negoziale. ....	16
Art. 21.bis / Regolamento attività negoziale mediante acquisti con carta di credito.....	16
Art. 22 / Regolamento per l'utilizzo dei volontari a scuola. ....	16
TITOLO II. NORME RELATIVE AGLI STUDENTI .....	16
Art. 24 / Assenze e giustificazioni .....	17
Art. 25 / Ritardi e Uscite anticipate.....	17
Art. 26 / Abbigliamento .....	18
Art. 27 / Regolamento per la Mobilità studentesca .....	18
TITOLO III. NORME RELATIVE AI DOCENTI E AL PERSONALE AUSILIARIO .....	19
Art. 28 / Vigilanza .....	19
TITOLO IV. NORME CHE REGOLANO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	23
Art. 29 / Libretto personale .....	23
Art. 30 / Comunicazioni scuola-famiglia .....	23
Art. 31 / Patto Educativo .....	24
TITOLO V. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	24
Art. 32 / Codice di disciplina: finalità e comportamenti che configurano carenze disciplinari .....	25
Art. 33 / Sanzioni disciplinari .....	25
Art. 34 / Procedura e attuazione delle sanzioni disciplinari .....	25
Art. 35 / Organo di Garanzia .....	26
Art. 35.1 / Funzioni dell'Organo di Garanzia .....	26
Art. 35.2 / Decisioni dell'Organo di Garanzia .....	27
Art. 36/ Impugnazioni e ricorsi .....	27
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	27

Art. 37 / Attuazione del Regolamento d'Istituto .....	27
<b>ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO:</b> .....	28
REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	29
REGOLAMENTI DI UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DEI LABORATORI .....	34
REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA .....	34
REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA .....	34
REGOLAMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE .....	38
REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.....	39
REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	41
REGOLAMENTO AFFIDAMENTO_LAVORI.....	46
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO AFFIDAMENTO LAVORI E ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	58
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....	66
REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA .....	71
REGOLAMENTO BENI INVENTARIALI .....	73
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	80
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI <i>COMPORAMENTO</i> .....	82
TIPOLOGIE DI SANZIONI E PROCEDURE PER LA LORO COMMINAZIONE.....	82
TABELLA DISCIPLINARE .....	85
GRIGLIA VALUTAZIONE DEL COMPORAMENTO.....	88
REGOLAMENTO RIUNIONI TELEMATICHE ORGANI COLLEGIALI.....	91
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO.....	97

## PREMESSA

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose. Essa considera perciò incompatibile con tali principi qualsiasi manifestazione di violenza e in genere qualsiasi atto che si opponga alla libera e democratica partecipazione delle varie componenti alla vita della comunità scolastica.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "CONTRATTO NAZIONALE DI LAVORO", per quanto riguarda gli studenti e i genitori vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Il presente REGOLAMENTO è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente REGOLAMENTO è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Il presente REGOLAMENTO si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.
- **Accoglienza e integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte a realizzare l'integrazione degli alunni disabili e degli alunni stranieri.

Il presente REGOLAMENTO, aggiornato con approvazione del 18.11.2019 del del.N.89 dal Consiglio di Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

## TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 / Finalità

L'istituto promuove, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni e la crescita professionale di tutto il personale. È luogo di formazione e di educazione mediante lo studio per l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La frequenza della scuola e la partecipazione alle lezioni da parte degli studenti è un diritto ed anche un dovere, pertanto è obbligatoria.

### Art. 2 / Obblighi e Divieti

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le iniziative che vengono intraprese nel contesto dell'attività didattica. Nell'Istituto tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni. Nell'ambiente scolastico non è permesso utilizzare un linguaggio scurrile e blasfemo, o comunque lesivo della dignità e sensibilità delle persone.

Allo scopo di consentire il pieno svolgimento delle lezioni e il lavoro di tutto il personale della scuola è inoltre vietato:

- fumare negli spazi interni e nelle zone di pertinenza esterne di tutti i plessi dell'Istituto (il personale incaricato dell'applicazione della Legge 16 gennaio 2003 n.3. agirà ai sensi della normativa vigente);
- utilizzare e/o tenere accesi i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, tranne se il cellulare non sia oggetto di uno specifico uso didattico concordato e organizzato con il docente;
- l'ingresso di persone estranee alle componenti scolastiche della scuola;
- permanere nel cortile, sulle scale esterne di emergenza e negli spazi comuni durante le ore di lezione della scuola;
- consumare alimenti e bevande nelle aule, in biblioteca, laboratori e palestre.

Sarà consentito l'ingresso di persone regolarmente autorizzate dalla Presidenza e, nei casi previsti dalle normative vigenti, dal Consiglio d'Istituto. Gli esperti esterni, a qualunque titolo, potranno accedere nell'Istituto ed essere ammessi nelle classi solo se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, il quale vaglierà il rispettivo curriculum.

I trasferimenti dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica dovranno avvenire nel più breve tempo possibile in modo da non arrecare alcun genere di disturbo.

Durante l'intervallo delle lezioni, la cui durata è stabilita dall'orario scolastico, è necessario che il personale docente vigili attentamente con il personale non docente sul comportamento degli studenti, secondo il piano orario stabilito dalla Presidenza ogni anno scolastico.

### **Art. 3 / Programmazione attività d'Istituto**

Tutte le attività d'Istituto e le modalità di espletamento sono adottate nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola. L'orario di lezione e il calendario scolastico sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentite tutte le sue componenti.

Il Dirigente Scolastico predispone il Piano annuale delle attività e l'Orario delle lezioni avvalendosi della collaborazione di docenti competenti e designati dal Collegio Docenti.

### **Art. 4 / Orario delle lezioni: criteri e norme di gestione**

Le lezioni hanno inizio e termine nell'ora stabilita di anno in anno dal Consiglio d'Istituto e l'orario delle classi è esposto all'Albo d'Istituto e riportato sul sito.

L'orario delle lezioni viene formulato di anno in anno dal Dirigente Scolastico, tenuto conto:

- 1) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto
- 2) delle esigenze didattiche suggerite e deliberate dal Collegio Docenti
- 3) delle esigenze degli studenti e del personale di servizio
- 4) delle particolari condizioni ambientali in cui si trova la scuola.

Gli orari del personale docente sono disciplinati da precise norme del contratto di lavoro, e che devono trovare una puntuale applicazione da parte della Dirigenza.

L'accesso all'Istituto è consentito al suono della prima campana, ovvero cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando i cancelli saranno aperti gli studenti che dovranno recarsi con sollecitudine nelle proprie aule. Gli studenti devono presentarsi puntuali all'inizio di ogni lezione perché l'entrata in classe a lezione iniziata comporta grave disturbo agli altri studenti ed al docente.

Al fine di garantire la sicurezza degli studenti e degli operatori, ed evitare l'intrusione di estranei non debitamente autorizzati, i cancelli di entrata saranno chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

L'accesso dopo la chiusura sarà consentito solo a chi è in possesso di regolare autorizzazione, previo riconoscimento da parte dei collaboratori scolastici

I docenti sono tenuti a essere in aula al suono della prima campana e nelle ore a disposizione si fermano in Istituto per effettuare eventuali supplenze; hanno il medesimo obbligo nel caso in cui la classe sia assente per attività didattiche diverse dalle lezioni in classe o per altri motivi imprevisti. In quest'ultimo caso, il docente della prima ora, o dell'ora in cui si verifica l'assenza imprevista, deve tempestivamente avvisare il Dirigente Scolastico e i collaboratori scolastici.

Durante l'orario di lezione, non è consentito recarsi (rimanere) in classi diverse dalla propria se non per giustificato motivo e con la debita autorizzazione del Docente Responsabile.

Di norma qualunque iniziativa che richieda la comunicazione alle classi, sarà portata a conoscenza delle stesse, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per necessità personali, gli studenti possono uscire dalla classe durante l'orario di lezione solo con il permesso dell'insegnante, di norma non più di uno alla volta.

Durante il cambio dell'ora, nell'attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli studenti devono rimanere all'interno delle aule, senza provocare rumore o disturbo alle altre classi.

Al termine delle lezioni gli studenti lasceranno autonomamente l'aula. Il docente dell'ultima ora lascerà l'aula quando tutti gli studenti saranno usciti.

Gli studenti non possono trattenersi a scuola al termine delle lezioni, tranne se in relazione a specifici ed autorizzati progetti e e/o attività extra curricolari. La scuola declina ogni responsabilità nei confronti degli studenti che permarranno nei locali scolastici senza autorizzazione.

## Art. 5 / Composizione delle classi

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali di formazione delle classi, tenendo presente le indicazioni di ordine didattico e di funzionamento complessivo che gli pervengono dal Collegio Docenti.

La composizione e la formazione delle classi, all'interno dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto rientra nelle competenze del Dirigente scolastico con la Commissione formazione classi, eventuali modifiche delle classi vengono deliberate dal Dirigente Scolastico - anche sentito il Consiglio di Classe interessato - nel rispetto delle disposizioni ministeriali e dell'Ufficio Regionale Scolastico.

Nell'assegnazione degli studenti alle classi si utilizzeranno i seguenti criteri:

1. Gli alunni verranno equamente distribuiti per genere, numero, età (mese di nascita), provenienza e nazionalità (alunni di cittadinanza non italiana), eventuale segnalazione di Bisogni Educativi Speciali, richiesta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC, al fine di garantire eterogeneità interna ed omogeneità tra classi parallele;
2. l'inserimento degli alunni diversamente abili verrà operato, valutando l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle diverse sezioni (la classe con alunno diversamente abile dovrebbe essere meno numerosa rispetto a quella in cui non è inserito);
3. si terranno presenti eventuali indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di studi precedente;
4. si terrà conto dei desiderata dei genitori solo se questi non inficiano i criteri precedenti;
5. di norma non verranno accettate richieste di cambi da una sezione all'altra dello stesso corso di studio né da una sede all'altra.

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio Docenti e il Dirigente Scolastico devono garantire il regolare ed efficace inizio dell'anno scolastico e la piena attività durante tutto l'anno di ogni attività connessa alla vita dell'Istituto.

## Art. 5.Bis / Assegnazione dei docenti alle classi

Le assegnazioni dei docenti alle classi, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica.

### Definizione di continuità didattica

Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, al volgere degli anni scolastici, quindi non alla sezione o al biennio o triennio. Si intende quindi il termine continuità **quale garanzia della proficua e duratura relazione didattica formativa tra il docente e il gruppo dei discenti**.

Nell'assegnazione alle classi, il Dirigente Scolastico valuterà le competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento, ricerca, documentazione e valutazione; si potrà derogare al criterio di cui al punto 1, in caso di particolari ragioni organizzativo-didattiche, quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze, con l'esclusivo fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dei processi di apprendimento, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La continuità didattica sulla classe non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale e/o conflittualità con le famiglie, opportunamente documentate.

Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

L'anzianità di servizio, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità, di efficienza e di efficacia e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.

### **Art. 6/ Uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Viaggi d'Istruzione e Uscite Didattiche sono considerate attività complementari alla didattica e rientrano tra quelli che sono gli obiettivi di percorso interdisciplinare stabiliti dai singoli Consigli di Classe.

Devono essere finalizzati a motivi d'interesse culturale, educativo ed associativo.

La programmazione di tali attività avviene sempre nei Consigli di Classe ed è deliberata dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti. L'intera gestione dei Viaggi d'Istruzione e delle Uscite Didattiche, in Italia o all'estero, rientra nella piena autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto, in ordine a mete, partecipanti e modalità organizzative, deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La materia è disciplinata secondo l'apposito documento denominato **REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE** che costituisce parte integrante del presente **REGOLAMENTO**.

### **Art. 7 / Regolamento per Utilizzo dei laboratori e delle strutture**

Le attrezzature, le strutture e i sussidi didattici presenti nell'Istituto devono essere utilizzati in modo corretto ed appropriato, considerando che ogni individuo ne deve avere la piena e completa fruizione.

L'utilizzo è disciplinato secondo l'apposito documento denominato **REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE STRUTTURE** che costituisce parte integrante del presente **REGOLAMENTO**.

### **Art. 8 / Danni e risarcimenti**

Nel caso di danni provocati da atteggiamenti irresponsabili al patrimonio della scuola, l'autore del danno sarà tenuto a sostenere immediatamente l'onere della spesa e sarà sottoposto alle sanzioni disciplinari previste.

I comportamenti dannosi saranno disciplinati in base alla seguente procedura:

- a) nel caso il responsabile o i responsabili non vengono individuati, sarà la classe ad assumersi l'onere del risarcimento, in relazione agli spazi occupati e ai sussidi utilizzati nella propria attività didattica;
- b) accertato che la classe non sia responsabile, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni di cui ai seguenti punti c) e d);
- c) qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi...) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- d) nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio. Se i danni riguardano spazi collettivi (quali l'atrio) il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- e) è compito della Giunta esecutiva stimare i danni verificatesi e comunicherà per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante a ciascuno;
- f) le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso anche parziale delle spese sostenute dall'ente locale, sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia;
- g) nel caso in cui il responsabile o i responsabili ritengano di poter personalmente rimediare al danno in maniera adeguata, non verrà richiesto alcun risarcimento.

### **Art. 9 / Affissioni**

Negli spazi appositi e riservati a ciascuna componente, l'affissione è libera, fatto salvo il pluralismo democratico.



Sono consentite all'interno dell'Istituto, previa visione del Dirigente Scolastico, la distribuzione di volantini e comunicazioni scritte solo per questioni inerenti la vita scolastica o di interesse culturale-educativo che non rechino turpiloquio o offese gravi, lesive della dignità di ciascuna persona: volantini, cartelli e manifesti devono sempre essere firmati in modo leggibile dagli estensori che si assumono ogni responsabilità sul loro contenuto.

In caso di affissioni, l'oggetto recherà la data di pubblicazione e resterà esposto per 7 giorni (a meno che il firmatario intenda rimuoverlo prima).

Il Dirigente Scolastico dovrà essere informato preventivamente e, in caso di anonimità o di contenuti in contrasto con le leggi vigenti, provvederà ad impedirne la pubblicità.

Sono vietate azioni spontanee volte alla diffusione di materiale pubblicitario all'interno dell'Istituto.

La diffusione di informazioni, anche di carattere pubblicitario, ritenute funzionali o utili alla didattica, dovranno essere preventivamente approvate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 10 / Accesso agli spazi scolastici**

Al di fuori dell'orario di lezione, la scuola è aperta alle varie componenti per le attività parascolastiche previste dal Testo Unico delle norme in materia di istruzione.

L'Istituto, previo esame del Collegio Docenti, sentite le proposte ed i pareri degli studenti, organizza autonomamente, a favore degli allievi, le attività complementari ed integrative, approvate con delibera del Consiglio d'Istituto, che si possono svolgere in orario extracurricolare.

Modalità e tempi di svolgimento delle attività sono da concordare con Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche per quanto riguarda l'uso di strumenti e attrezzature.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature, nell'ipotesi in cui preveda l'ingresso di persone esterne, deve essere formalmente richiesto al Consiglio d'Istituto, per la necessaria autorizzazione.

È vietato l'accesso e il parcheggio di autoveicoli privati nel cortile della scuola, a esclusione degli operatori scolastici.

È consentito l'accesso di autoveicoli nel cortile del plesso scolastico ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontana dal flusso degli altri alunni.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli che effettuano carico e scarico merci sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. La raccomandazione è estesa anche a tutto il personale.

Il parcheggio all'interno del cortile di motorini e biciclette è consentito a seguito richiesta con comunicato il numero di targa del mezzo, e di espressa autorizzazione dal Dirigente Scolastico. Sarà vietato il parcheggio agli studenti che non rispetteranno tale norma.

Poiché la possibilità di utilizzare gli spazi esterni per il parcheggio di auto, motorini e biciclette rappresenta una concessione di favore, non si risponde di eventuali danni a beni e oggetti.

### **Art. 11 / Sicurezza e Infortuni**

In conformità con la normativa vigente, l'Istituto si dota di un Piano di Sicurezza per la prevenzione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Il Piano, o una sintesi effettuata a cura del Responsabile della sicurezza, viene comunicato con mezzi idonei a tutti gli operatori della scuola, anche al fine della corretta esecuzione delle prove di evacuazione e della efficace gestione delle eventuali emergenze.

Gli studenti delle prime classi, all'inizio dell'anno scolastico, saranno istruiti sulle fondamentali procedure d'emergenza previste dal Piano in caso di insorgenza di rischi tipici e sui rischi nell'utilizzo dei laboratori.

Per tutti gli altri aspetti inerenti le norme e le procedure relative alla sicurezza, si fa rimando al Piano stesso.

Gli studenti dell'Istituto all'atto dell'iscrizione stipulano una polizza assicurativa che copre dai rischi di infortuni nei locali scolastici e durante le attività didattiche che si svolgano altrove.

In caso di infortunio di uno studente il docente in servizio segnala con la massima tempestività al Dirigente Scolastico l'accaduto, registrandolo sul Registro di classe.

Si sottolinea l'obbligo di relazionare per iscritto alla Dirigenza qualunque infortunio. Tale relazione dovrà: - individuare con chiarezza l'infortunato;

- precisare circostanze, tempi e luoghi dell'infortunio;
- descrivere la dinamica dell'accaduto;
- specificare le conseguenze dell'infortunio (ferite, contusioni, malesseri).

La Segreteria Didattica, entro 48 ore, procederà alla denuncia dell'infortunio.

I genitori dell'infortunato, avvisati tempestivamente dell'accaduto, dovranno presentarsi entro i tre giorni successivi all'incidente presso la Segreteria Didattica per produrre i certificati medici ed ogni altra documentazione utile.

Per infortuni di una certa gravità si provvederà al trasporto in ospedale utilizzando il mezzo pubblico di emergenza chiamato dal Dirigente Scolastico o da chi lo sostituisce.

Agli studenti non è consentita la somministrazione di medicinali, anche quelli cosiddetti da banco.

L'Istituto mette a disposizione un locale apposito attrezzato per gli allievi che accusino malesseri. Questi ultimi devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici addetti al piano che sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, che valuterà l'opportunità di contattare la famiglia oppure chiedere l'intervento di un medico.

## **Art. 12 / Organi Collegiali**

1. Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono i seguenti:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Commissione elettorale
- Articolazioni del Collegio dei Docenti: Dipartimenti, Commissioni, Nucleo Interno di Valutazione.

2. Le commissioni sono costituite, modificate o abolite all'interno del Collegio dei Docenti, ogni anno, in relazione a valutazioni finalizzate a un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'ordine del giorno. Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali altre necessità. Di ogni riunione si redige verbale, su apposito registro a pagine numerate, firmato dal Presidente e dal Segretario.

3. Allo scopo di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando a essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nell'ambito delle rispettive competenze, assicurando, comunque, ogni utile collegamento programmatico e operativo con gli altri Organi Collegiali.

Del coordinamento è responsabile il Dirigente Scolastico

### **Art. 12.1 / Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo supremo di indirizzo e di controllo dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio d'Istituto, l'organo collegiale in cui sono rappresentate tutte le componenti scolastiche, ha durata triennale ed è così composto:

- membro di diritto: il Dirigente Scolastico
- membri eletti: 4 genitori, 4 studenti, 8 docenti, 2 non docenti.

Il Presidente è eletto tra la componente dei genitori presenti nel Consiglio da tutti i membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente, un genitore, un alunno. Della Giunta Esecutiva sono membri di diritto: il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante su:

- Bilancio preventivo e conto consuntivo;
- Acquisto dei materiali di consumo, delle attrezzature e dei sussidi didattici;
- Adozione del regolamento interno;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)
- Utilizzazione degli edifici e delle attrezzature della scuola;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo;
- Promozione di contatti con altre scuole.

Il Consiglio d'Istituto indica inoltre i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento del calendario scolastico e dell'orario alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime inoltre parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Può essere convocato anche in modalità telematica secondo le modalità previste al **Regolamento sedute telematiche (a distanza) degli Organi collegiali** (in allegato)

Esso delibera il Programma annuale e il Bilancio consuntivo e dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto, ha potere deliberante, sulle materie di cui all'art.10 Dlgs. n. 297/1994 e all'art.33 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.

## **Art. 12.2 / Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce in seduta plenaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio dei Docenti:

- stabilisce i criteri generali della programmazione educativa e didattica annuale;
- elabora, attua e verifica il POF per gli aspetti pedagogici e didattici;
- elegge i docenti titolari delle funzioni strumentali e il Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- svolge la sua attività mediante riunioni plenarie e gruppi di lavoro.
- Può essere convocato anche in modalità telematica secondo le modalità previste al **Regolamento sedute telematiche (a distanza) degli Organi collegiali** (in allegato)

### Art. 12.3 / Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze di cui agli artt. 440, 448 e 501 del Testo Unico e ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129).

È formato dal Dirigente Scolastico, da 3 docenti, un genitore e uno studente.

Il Comitato, nella sola componente Docenti, si riunisce una volta all'anno per formulare giudizio di immissione o non immissione in ruolo dei docenti neoassunti a tempo indeterminato.

Il Comitato per la valutazione nella sua componente allargata svolge invece la funzione di attribuire la premialità come prevista dalla Legge n.107/2015.

Le modalità di funzionamento sono disciplinate dall'apposito **REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

### Art. 12.4 / Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni della classe e da due rappresentanti degli studenti eletti dagli studenti della classe. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, per delega, dal coordinatore di classe.

Il Consiglio di Classe, con la sola presenza della componente docenti, ha competenza sulla realizzazione del coordinamento didattico della classe, sui rapporti interdisciplinari, sulla valutazione periodica e finale degli alunni, ecc.; nella forma allargata e la sede più diretta per coordinare ed ampliare la collaborazione tra le componenti scolastiche, formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione e ha il compito di agevolare i rapporti tra le tre componenti scolastiche.

Può essere convocato anche in modalità telematica secondo le modalità previste al **Regolamento sedute telematiche (a distanza) degli Organi collegiali** (in allegato)

### Art. 13 / Altri Organi Collegiali

Esistono nel nostro Istituto altri Organi collegiali che operano con le modalità previste dalle norme vigenti e sulla base dei singoli regolamenti di funzionamento interni che collaborano con gli Organi previste dal precedente articolo 8, per migliorare l'Offerta Formativa agli studenti e la qualità della vita scolastica.

#### Art. 13.1 / Organi Collegiali Istituzionali

Alla funzionalità e operatività dell'Istituto assumono particolare rilievo tre figure istituzionali:

- il Dirigente Scolastico
- il Consiglio di Presidenza
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il **Dirigente Scolastico** assume le decisioni che consentono l'attuazione del P.T.O.F., sulla base degli indirizzi e delle scelte organizzative adottate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Predispone la pianificazione annuale delle attività formative, didattiche, pedagogiche, le loro modalità di attuazione che sottopone al Collegio Docenti per la relativa delibera. Presiede e coordina i lavori del C.D., della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe e del Consiglio d'Istituto. Forma le classi ed autorizza le riunioni. Rappresenta la scuola e vigila su tutti gli aspetti della vita scolastica. È titolare delle relazioni sindacali all'interno dell'Istituto.

Il **Consiglio di Presidenza** è composto dal Dirigente Scolastico, dal collaboratore Vicario, dai referenti delle sedi coordinate, dal referente della sede staccata e dalle funzioni strumentali. Si riunisce ogni qualvolta il

Dirigente Scolastico lo ritiene necessario per fornire pareri e proposte relative alla pianificazione, all'organizzazione e all'attuazione delle attività formative, didattiche e pedagogiche adottate dal Collegio Docenti.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato. Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

### **Art. 13.2 / Assemblee degli Studenti e dei Genitori**

Si riconosce un ruolo particolarmente importante nella partecipazione collegiale alla vita scolastica ai Rappresentanti di Classe degli Studenti e dei Genitori, che vengono regolarmente eletti.

Oltre a far parte dei Consigli di Classe, possono costituirsi rispettivamente in Comitato delle Studentesse e degli Studenti e in Comitato dei Genitori e convocarsi in assemblee:

- l'Assemblea degli Studenti
- il Comitato studentesco
- l'Assemblea d'Istituto
- l'Assemblea dei Genitori

Le **Assemblee degli Studenti** «costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti»: pertanto, devono essere un momento di formazione e tendere alla loro maturazione e responsabilità. Possono essere di classe o di corso.

Il Dirigente Scolastico e i docenti che lo desiderano possono assistere alle assemblee degli studenti senza possibilità di parteciparvi attivamente, a meno che gli studenti non ne richiedano l'intervento o nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea stessa.

La richiesta di convocazione con l'orario di svolgimento, l'ordine del giorno e la firma dei professori che mettono a disposizione le ore deve essere presentata alla Presidenza almeno cinque giorni prima.

Non si può svolgere più di una assemblea di classe della durata di due ore al mese.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'assemblea di classe, constatata la disponibilità degli insegnanti a interrompere la loro attività didattica, a vigilare sugli allievi dei quali mantengono la responsabilità e a intervenire, per la corretta e proficua trattazione degli argomenti.

Le assemblee di classe non possono tenersi sempre lo stesso giorno o coinvolgere sempre le medesime discipline.

Gli studenti sono tenuti a redigere il verbale relativo alla riunione e a consegnarlo al Coordinatore di classe o al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare assemblee fra comitato e studenti rappresentanti di classe volti ad evitare assenze collettive, a disciplinare eventuali manifestazioni o cortei, a coordinare attività relative a progetti che li coinvolgono.

Non possono essere convocate nell'ultimo mese di scuola.

Le assemblee dei delegati di classe possono essere svolte in sostituzione della prevista assemblea di Istituto, con le stesse modalità.

Il **Comitato studentesco** è l'espressione dei rappresentanti dei Consigli di Classe; tutti gli studenti possono farne parte, proponendo la propria candidatura ai delegati.

La designazione avverrà immediatamente dopo le elezioni dei delegati di classe secondo i modi che l'assemblea stessa deciderà.

Il Comitato studentesco ha il compito di:

- a) convocare l'assemblea di Istituto o dei delegati di classe;
- b) proporre e diffondere eventuali innovazioni o cambiamenti relativi all'attività scolastica;
- c) proporre ed esprimere pareri in relazione alle attività aggiuntive e facoltative o a progetti esistenti o da attivare; se necessario, può suddividersi in sottogruppi di lavoro designando dei referenti;
- d) in relazione alle suddette attività, elabora dei preventivi di spesa da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
- e) esprimere il proprio parere sul progetto di autonomia elaborato dall'Istituto.

Il Comitato studentesco si può riunire solo al di fuori dell'orario delle lezioni.

Nel caso di particolari innovazioni o cambiamenti della vita scolastica, gli studenti devono essere chiamati ad esprimere il loro parere, attraverso l'assemblea di Istituto o dei delegati di classe.

Gli studenti referenti delle attività aggiuntive e facoltative possono richiedere, saltuariamente, alla Presidenza il permesso di riunirsi durante l'orario scolastico; l'uscita della classe sarà annotata dall'insegnante sul registro di classe.

L'**Assemblea d'Istituto** è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data di effettuazione. Qualora si verificano eventi di notevole importanza, sia internamente che esternamente all'Istituto, gli studenti potranno essere autorizzati dal Dirigente a indire un'assemblea straordinaria senza il preavviso di 5 giorni.

Le assemblee d'Istituto possono essere articolate per classi parallele o per indirizzo, compatibilmente con la capienza dell'auditorium, e svolgersi anche in idonei locali extrascolastici.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Tali assemblee non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezione.

I docenti provvedono alla verifica delle presenze degli studenti all'inizio e alla fine dell'Assemblea con contrappello in classe da effettuarsi in base ad indicazioni di volta in volta comunicate.

In sostituzione dell'assemblea può essere autorizzata un'attività alternativa di tipo seminariale o culturale quale, ad esempio, la visione di uno spettacolo teatrale o cinematografico, una conferenza su temi di attualità, ecc..

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione d'esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal Consiglio di Istituto.

All'interno dell'Istituto le Assemblee si devono svolgere in forme compatibili con le esigenze di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della assemblea.

Le **Assemblee dei Genitori** possono essere di Classe e d'Istituto e sono convocate dai rispettivi rappresentanti, fuori dagli orari scolastici, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Possono svolgersi nei locali della scuola.

La richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima e deve indicare espressamente la data, l'orario e l'ordine del giorno.

Vengono gestite dai promotori in base ad un regolamento preventivamente inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Il verbale della riunione viene portato a conoscenza della Presidenza.

Il Dirigente Scolastico può intervenire a tali assemblee.

La scuola si impegna a divulgare adeguatamente le convocazioni delle assemblee, a rilasciare ai promotori copia degli atti richiesti e a fornire ogni più utile supporto e collaborazione.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Genitori avente la funzione di promuovere il più ampio coinvolgimento delle proprie componenti nella vita della Scuola.

Detto Comitato, autorizzato a chiedere al Dirigente Scolastico le Assemblee, assicura il loro ordinato svolgimento nel rispetto del proprio regolamento, nonché l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti; provvede alla verbalizzazione delle riunioni e all'esecuzione delle deliberazioni.

I rappresentanti dei genitori e degli studenti possono richiedere un'assemblea di classe con la presenza dei docenti al fine di permettere e facilitare confronto su problematiche di particolare rilievo.

### **Art. 13.3 / Componenti Operativi**

Alla buona funzionalità e operatività pratica dell'Istituto concorrono:

- l'Assistente amministrativo
- l'Assistente tecnico

L'**Assistente amministrativo** esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

L'**Assistente tecnico** esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnici-scientifiche ed al loro collaudo.

Il **Collaboratore Scolastico** esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge mansioni di:

- a) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- c) sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;

- d) pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- e) compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- f) servizi esterni inerenti la qualifica;
- g) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

#### **Art. 14 / Pubblicità degli Atti**

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nell'Albo pretorio on line da effettuarsi entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio d'Istituto; la copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 15 giorni. Il verbale può essere reso pubblico solo dopo la sua approvazione.

Verbali e atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, sempre per 10 giorni, sono esibiti a chi è legittimato, previa richiesta scritta e il pagamento dei diritti di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Copia cartacea delle delibere verrà esposta anche all'Albo d'Istituto .

#### **Art. 15 / Trasparenza e correttezza**

L'Istituto assicura un'informazione trasparente e corretta attraverso i propri operatori scolastici presenti all'ingresso della scuola e in grado di fornire all'utenza le necessarie indicazioni o di indirizzarli agli uffici competenti.

Sono disponibili in bacheca o presso i collaboratori scolastici:

- orario del personale docente
- orario del personale ATA
- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali
- organico personale docente ed ATA

Sono resi disponibili i seguenti spazi:

- bacheche sindacali
- bacheche per gli studenti ed ad uso degli studenti.

Eventuali reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax e per posta elettronica; quelli orali e telefonici devono poi, in un secondo momento, essere sottoscritti.

Non saranno presi in considerazione i reclami anonimi.

Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e devono essere consegnati in segreteria all'ufficio protocollo.

Il destinatario, se diverso dal Dirigente Scolastico in accordo con quest'ultimo, dopo aver esperito ogni indagine in merito, risponde al reclamante in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni.

#### **Art. 16 / Procedure amministrative**

L'Istituto garantisce elasticità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo le seguenti disposizioni:

- l'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria viene fissato, per tutti i giorni, dalle ore 08.00 alle ore 08.30 e dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- il rilascio dei certificati degli alunni avviene secondo la seguente tempistica:



- a) entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificati di iscrizione e frequenza;
  - b) entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta per certificati con votazioni e giudizi, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative: a vista i diplomi originali, se pervenuti, purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative; a vista i certificati di diploma, se pervenuti;
- il rilascio di certificazioni al personale avviene secondo la seguente tempistica:
- a) entro cinque giorni dalla data di arrivo della richiesta;

La Segreteria garantirà la formazione di distinte raccolte dei seguenti atti per la pubblica consultazione o rilascio in copia entro tre giorni dalla richiesta: testo aggiornato del PTOF, Piano Attività Annuali, Piani Didattici Annuali dei Consigli di Classe.

La Segreteria accetta tutte le forme di autocertificazione nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

L'Istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente; delle domande e del conseguente procedimento sarà tenuto apposito registro.

La Segreteria assicura che i dati personali riferiti agli alunni, ai genitori, al personale, sono tutelati ai sensi della normativa sulla *privacy*.

### **Art. 17 / Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.**

Le modalità di esercizio di accesso agli atti amministrativi in conformità con quanto statuito dalla L. 104/1992 e ss.mm. e ii. sono illustrate nell'apposito documento denominato **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

### **Art. 18 / Privacy**

All'interno dell'Istituto dovrà essere rigorosamente rispettata la normativa vigente in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali (con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e alla Normativa sulla Privacy 2016/679, DPR (*General Data Protection Regulation*)): al rispetto di detta normativa sono tenuti anche gli alunni e i loro genitori, oltre al personale della scuola, che risponderanno sul piano civile e penale di ogni eventuale violazione.

Ai sensi della Legge sulla privacy gli studenti maggiorenni avranno rapporti diretti con la Presidenza per quanto attiene il percorso scolastico. Al compimento della maggior età lo studente sarà informato dei propri diritti sulla privacy. In qualsiasi momento potrà firmare una richiesta per non consentire ai genitori di richiedere comunicazioni in merito al proprio andamento scolastico. Gli studenti maggiorenni devono in ogni caso comunicare alla Presidenza, all'atto dell'iscrizione o al compimento della maggior età, un recapito telefonico per eventuali segnalazioni di fatti urgenti e contingenti. In caso contrario la Presidenza avvertirà, di volta in volta, l'Autorità competente e di riferimento al problema.

### **Art. 19 / Valutazione del Servizio**

L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio. La valutazione dei servizi offerti si ispirerà al principio dell'autodiagnosi.

Allo scopo di raccogliere elementi utili per monitorare e valutare il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utenza sul servizio didattico e amministrativo, alla fine di ogni anno scolastico viene attuata una rilevazione mediante Questionari di gradimento del servizio.

Le domande dei questionari, diverse secondo i destinatari, potranno prevedere risposte graduate e possibilità di specifiche proposte. Destinatari dei questionari sono: gli studenti, i genitori, i docenti e tutto il personale della scuola.

### **Art. 20 / Accettazione di donazioni e sponsorizzazioni**

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni.
2. L'Istituto Comprensivo può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.
3. Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'ente locale, l'istituzione concorda con l'ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.
4. L'istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.
5. La durata della locazione dei beni immobili pervenuti all'istituzione scolastica per effetto di successioni a causa di morte e donazioni non può mai eccedere i nove anni.
6. Il contratto deve contenere una clausola di recesso contrattuale che assicuri la disponibilità del bene per le mutate esigenze dell'istituzione scolastica riconosciute nel programma annuale, garantendo un periodo di permanenza minimo del conduttore.
7. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle attività negoziali finalizzate ai contratti di sponsorizzazione.
8. L'Istituto Comprensivo può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
9. 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 della adolescenza.
10. 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.

### **Art. 21 / Regolamento attività negoziale.**

L'attività negoziale è disciplinata dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

### **Art. 21.bis / Regolamento attività negoziale mediante acquisti con carta di credito.**

L'attività per gli acquisti con la carta di credito è disciplinata dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO USO CARTA DI CREDITO** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

### **Art. 22 / Regolamento per l'utilizzo dei volontari a scuola.**

L'utilizzo dei volontari a scuola è disciplinato dall'apposito documento denominato **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO

## **TITOLO II. NORME RELATIVE AGLI STUDENTI**

### **Art. 24 / Assenze e giustificazioni**

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate da chi ha depositato in Segreteria la firma all'atto dell'iscrizione e del ritiro del 1° libretto delle assenze (genitori, familiari o chi esercita la potestà).

Gli alunni che abbiano raggiunto la maggiore età possono giustificarsi personalmente. In ogni caso, va sempre utilizzato il Libretto personale.

Dopo qualunque assenza lo studente è tenuto a presentare al suo rientro a scuola regolare giustificazione scritta: diversamente, gli studenti non possono essere riammessi in classe.

Tuttavia, gli studenti sprovvisti di giustificazione possono essere ammessi provvisoriamente, con l'impegno di giustificare il giorno immediatamente successivo.

Nel caso in cui l'assenza / le assenze non venissero giustificate tempestivamente, l'assenza risulta "non giustificata" e va annotata sul Registro di classe in questi termini. Dopo 5 assenze non giustificati lo studente riceverà dal proprio Coordinatore di classe un'Ammonizione scritta che verrà anch'essa riportata sul Registro di classe e inciderà sul Voto di comportamento.

Nel caso in cui l'assenza / le assenze venissero ulteriormente non giustificate, il Coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico che si riserva di prendere provvedimenti, tra i quali la non riammissione a scuola dello studente.

Qualora uno o più studenti siano autorizzati dalla Presidenza ad assentarsi dalla classe all'inizio delle singole ore per attività extradidattiche o iniziative studentesche motivate, l'insegnante lo annota sul Registro di classe.

Gli allievi possono assentarsi momentaneamente dall'aula durante le ore di lezione esclusivamente per giustificato motivo e col permesso dell'insegnante, comunque, sempre uno per volta.

Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni di uscire dalle aule, salvo casi particolari autorizzati dagli insegnanti.

### **Art. 25 / Ritardi e Uscite anticipate**

Per consentire un regolare e proficuo svolgimento delle lezioni e per evitare abusi che si ripercuoterebbero negativamente sul profitto degli studenti, gli Organi collegiali hanno deliberato le seguenti norme:

- Dopo le 8.10 gli studenti attenderanno in un apposito spazio, la seconda ora. Eccezionalmente potranno essere ammessi in classe entro le 8.20, previa autorizzazione del docente (in caso di interrogazioni, verifiche, ecc.)
- per ritardi troppo frequenti entro le 8.15 e per ritardi imprevisti o "strategici" oltre le 8.15, lo studente attenderà la fine della prima ora in uno spazio appositamente adibito ad "Aula d'attesa", sorvegliato dal personale [ATA o docente a disposizione] secondo le direttive del Dirigente Scolastico. Lo studente sarà ammesso a scuola all'inizio della seconda ora e non oltre, con regolare permesso del Dirigente Scolastico, poi controfirmato dalla famiglia. Nel caso in cui il ritardo non giustificato si ripetesse più di 5 volte lo studente riceverà dal proprio Coordinatore di Classe comunicherà al Consiglio di Classe la comminazione dell'Ammonizione scritta che verrà riportata sul Registro di classe e che inciderà sul Voto di Comportamento;
- previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e su richiesta della famiglia, saranno consentite nel corso dell'anno scolastico sei uscite anticipate (mai prima del termine della quinta ora) e sei entrate posticipate (mai oltre l'inizio della seconda ora). Si invitano pertanto le famiglie a valutare

attentamente l'importanza degli impegni extrascolastici degli studenti, visto che ciò comporta perdita di un intero giorno scolastico. Le richieste di uscita anticipata (ultima ora) devono essere autorizzate dalla Dirigenza. All'inizio della prima ora di lezione, gli alunni interessati depositeranno il proprio Libretto personale in portineria al personale ausiliario che provvederà alla vidimazione da parte del Dirigente Scolastico. Ottenuta l'autorizzazione, gli studenti potranno lasciare l'edificio scolastico autonomamente. Il docente in servizio annoterà sul Registro di classe l'uscita dell'alunno e il nome della persona che lo preleva.

In caso di ingressi posticipati della classe autorizzati dalla Dirigenza (adattamenti orari o ingressi alla seconda/terza ora da orario settimanale annuale), che verranno preventivamente comunicati alle famiglie, non sono concesse deroghe temporanee e gli eventuali ritardi vengono regolati come previsto sopra per i ritardi.

Il ritardo abituale comporta l'avviso e il richiamo alle famiglie da parte del docente Coordinatore di classe con il mezzo più rapido.

I singoli alunni (minorenni e maggiorenni) possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni unicamente in casi straordinari e per motivi seri (malessere, salute, infortunio...), sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato.

Se uno studente si allontana dall'aula o dall'edificio scolastico senza il permesso, il docente dovrà annotarlo sul registro, ed informarne immediatamente il Dirigente Scolastico o il collaboratore vicario. Lo studente interessato riceverà dal proprio Coordinatore di Classe un'Ammonizione scritta che verrà riportata sul Registro di classe e che inciderà sul Voto di comportamento.

In caso di lunghe assenze per motivi famigliari la scuola dovrà essere informata, anticipatamente, per iscritto, dalla famiglia. L'autorizzazione all'entrata posticipata e all'uscita anticipata per motivi legati ai mezzi di trasporto ha validità annuale e si ottiene previa accettazione della richiesta documentata da parte della Dirigenza.

Le suddette disposizioni valgono anche per i maggiorenni.

### **Art. 26 / Abbigliamento**

Nei vari ambiti di attività e in occasione delle diverse manifestazioni ed eventi cui la scuola partecipa, si ribadisce il dovere di ciascuno studente di presentarsi in Istituto con un abbigliamento consono all'istituzione scolastica, non lesivo della dignità della persona, della sensibilità individuale e del decoro al luogo pubblico.

Nel caso in cui venisse riscontrato o segnalato un abbigliamento ritenuto non adeguato, secondo i normali canoni del buon senso e del buon gusto, ciò deve essere segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a richiamare l'interessato che, nei casi più gravi, potrà anche essere allontanato temporaneamente dalla scuola. L'allontanamento temporaneo per abbigliamento non adeguato viene annotato sul Registro di classe e comunicato alla famiglia.

### **Art. 27 / Regolamento per la Mobilità studentesca**

L'Istituto riconosce il valore della mobilità studentesca nella scuola secondaria di II grado lasciando piena autonomia di individuare gli adempimenti che si rendono necessari al fine della prosecuzione degli studi dei ragazzi che realizzano un percorso scolastico internazionale. Le modalità sono illustrate nell'apposito documento denominato **REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA** che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO.

### TITOLO III. NORME RELATIVE AI DOCENTI E AL PERSONALE AUSILIARIO

Il ruolo dei docenti nella scuola non è soltanto quello di promuovere l'apprendimento, ma anche quello di educare gli studenti alla partecipazione democratica e al rispetto delle norme di convivenza, attraverso una condotta coerente, motivata e sempre disponibile al dialogo.

I doveri dei docenti, così come i loro diritti, sono regolati dalla normativa vigente in materia, dalle circolari ministeriali, da quanto disposto dal contratto nazionale di lavoro, in relazione al Regolamento d'Istituto, e con riferimento alle modalità del loro rapporto con gli alunni, in ordine alle verifiche e alle valutazioni, per quel che attiene la vigilanza e l'assistenza.

#### Art. 28 / Vigilanza

I compiti di vigilanza nell'Istituto sono affidati ai Docenti e ai Collaboratori scolastici ausiliari.

Si confida, inoltre, nella cooperazione e nell'autodisciplina degli studenti.

In particolare, si ricorda che gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fundamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

Ciò in virtù del principio costituzionale per cui i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti (art. 28 della Costituzione).

Si ricorda inoltre che la vigilanza rientra con l'attività didattica e valutativa fra i compiti fondamentali e delicati connessi alla funzione. Attività che comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dall'artt. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312 .

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, nelle pertinenze dell'edificio scolastico (es. giardini) ecc.

#### Obblighi del personale docente

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a sé stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti nel senso che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa solo quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza.

In conseguenza di ciò:

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica, all'interno o all'esterno della scuola.

Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità:

- nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e, quindi, in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche ordinarie, i corsi di recupero e gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi);
- durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;

- nello svolgimento di attività curriculari o extra-curriculari, qualora gli studenti siano stati ad essi espressamente affidati, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti.
2. Sono affidati al docente:
- gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - gruppi di alunni di altre classi che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione e/o espressa autorizzazione (nella sezione Comunicazioni del LIBRETTO PERSONALE SCOLASTICO o, per uscite, su l'apposita modulistica) per:
- variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
  - eventuali scioperi del personale scolastico che possano produrre interruzioni o riduzioni del servizio;
  - uscite didattiche
5. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
- la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
  - l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.
6. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa ulteriormente quanto segue:

#### **Ingresso**

All'ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;

in caso di ritardo, essi hanno l'onere di segnalarlo nel registro elettronico e/o sul libretto personale e nel caso in cui verifichino irregolarità informarne la Presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;

durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;

#### **Uscita**

al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora, in relazione al grado di autonomia e l'età degli studenti;

#### **Intervallo**

Durante l'intervallo i docenti in servizio, in aula durante la seconda ora svolgeranno vigilanza sugli alunni secondo il piano di vigilanza elaborato annualmente e comunicato con apposita circolare dal Dirigente Scolastico.

Durante l'intervallo i laboratori rimarranno chiusi in assenza di docenti.

Ad orario definitivo si provvede annualmente alla formalizzazione dello specifico piano di vigilanza funzionale alle esigenze organizzative, didattiche e di sicurezza.

#### **Cambi di ora**

Il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza;

I cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile; il docente che inizia il servizio dopo la prima ora o ha un'ora libera prima dell'inizio di quella successiva, dovrà trovarsi sulla porta dell'aula al suono della campana; in caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe.

#### **Utilizzo di spazi diversi dalla classe**

*(lezioni di Educazione Fisica e di altre materie che utilizzano laboratori o spazi diversi dalla classe assegnata)*

tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, biblioteca, auditorium, aule video, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

è compito dei docenti che intendono utilizzare spazi diversi dalla classe provvedere ad accompagnare gli alunni nello spazio specifico e a riaccompagnarli al termine della lezione in tempo utile prima dell'inizio della successiva;

quando, in via eccezionale, gli insegnanti fossero impossibilitati ad accompagnare la propria scolaresca in aula, tale compito verrà affidato al collaboratore scolastico presente al piano;

l'utilizzo delle attrezzature tecniche e scientifiche, sia in classe che al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del personale addetto (docente – assistente tecnico – collaboratore scolastico).

Nel caso di esercitazioni motorie e/o ludiche all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.

Nelle attività di palestra, l'uso degli attrezzi deve essere proprio e, comunque, devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

#### **Uscite didattiche**

nei casi in cui le classi debbano partecipare e/o assistere ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti proponenti dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso della manifestazione;

durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione in essere e alla verifica ai fini della sicurezza e della incolumità dei mezzi e dei luoghi .

#### **Allontanamento alunni dalla classe**

il provvedimento di allontanare gli alunni dalla classe per comportamento scorretto tale da arrecare disturbo alla lezione non è consentito e non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'allievo o degli allievi medesimi;

Similmente per non incorrere in responsabilità civili e disciplinari, è fatto divieto di far allontanare dalla classe piccoli gruppi di alunni per attività di studio nei corridoi o in laboratori ecc. **che non prevedano la vigilanza contestuale di un docente.**

I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita dalla classe, durante l'attività scolastica, di norma solo ad uno studente per volta.

#### **Assenze impreviste del docente – classi "scoperte"**

in caso di assenza improvvisa del docente, o di più docenti contemporaneamente, e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, livelli di responsabilità, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.), il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, assegnano gli alunni a più classi, anche se questo può provocare disagio alla normale attività didattica delle classi coinvolte;

nel caso in cui il docente dell'ora precedente avesse cessato il suo orario di servizio, non essendo quindi più contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico, se valuta che la situazione concreta non sia esente da rischi, comunica al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite il collaboratore scolastico del piano, la situazione di rischio e prolunga la vigilanza per il tempo necessario ad informare, permettendo così al Dirigente Scolastico di affidare i minori ad altri docenti a disposizione o di predisporre la sorveglianza con altri mezzi ritenuti idonei (ad esempio, la divisione della classe " scoperta " in piccoli gruppi ripartiti tra più classi).

### **Consumazioni**

L'accesso alle macchinette erogatrici di cibi e bevande, o ad un eventuale punto di ristoro, è consentito di norma solo durante l'intervallo.

### **Compiti del personale collaboratore scolastico**

Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al PERSONALE AUSILIARIO che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati:

- dal docente Responsabile del plesso (se genitori),
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente (se estranei).
- È consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:
- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, assistenti sociali, operatore psico- pedagogico, esperti esterni per attività autorizzate;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.
- Si specificano le seguenti disposizioni:
- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio e i corridoi relativi a ciascun piano, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, in ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi, degli spazi con particolare riguardo ai sistemi di chiusura e controllo delle porte di sicurezza, e sulla presenza di eventuali oggetti, arredi e ostacoli lungo le vie di esodo previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di corridoi e spazi comuni;
- durante la giornata scolastica devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza del docente, affinché vengano adottati i provvedimenti opportuni.



### **Compiti del personale amministrativo**

Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- il DSGA o il suo sostituto, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori e docenti con più anzianità, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

### **Disposizioni comuni**

Tutto il Personale in servizio (Docente - ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto tempestivamente alla Dirigenza scolastica o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al DGSA.

### **Conclusioni**

Si richiama tutto il personale al rispetto delle norme in materia di sicurezza e sorveglianza e si sottolinea l'importanza di una collaborazione consapevole e sistematica tra tutto il personale della scuola per migliorare l'organizzazione e l'efficacia del servizio sorveglianza.

## **TITOLO IV. NORME CHE REGOLANO I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### **Art. 29 / Libretto personale**

Il libretto personale dello studente è distribuito all'atto dell'iscrizione e verrà firmato dai genitori o dagli studenti maggiorenni in presenza di un collaboratore o docente. I libretti sono personali e sono utilizzabili per un solo anno scolastico.

Ad ogni studente verrà consegnato gratuitamente un solo libretto. Se lo studente smarrisce il libretto, dovrà comunicarlo per iscritto alla Presidenza e richiederne un altro. Se l'alunno è minorenne la richiesta deve essere controfirmata da un genitore.

Il costo del duplicato viene stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Il libretto deve accompagnare quotidianamente l'alunno in classe, perché ha una funzione specifica di comunicazione fra genitori e docenti e viceversa.

Al fine di migliorare la vita dell'Istituto, di questo documento va fatto un uso appropriato e il libretto deve essere conservato accuratamente da parte dello studente.

Detto libretto personale consta delle seguenti parti:

- 1) dati identificativi dell'alunno, con foto formato tessera
- 2) firme riconosciute dalla scuola
- 3) giustificazioni assenze
- 4) giustificazioni entrata e/o uscita anticipate
- 5) comunicazioni con la famiglia
- 6) registrazione, per materia, delle valutazioni verifiche orali/scritte/pratiche.

### **Art. 30 / Comunicazioni scuola-famiglia**

Ogni comunicazione alle classi è fatta tramite circolare del Dirigente Scolastico.

Nel caso degli adattamenti orari, la comunicazione avviene attraverso le procedure e la modulistica prevista: il docente presente in aula al momento della comunicazione firma il modulo e riporta sul registro di classe giorno e ora del cambiamento.

La comunicazione degli adattamenti orari – ingressi posticipati o uscite anticipate della classe – si intende valida anche per gli studenti assenti all'atto della comunicazione, perché spetta allo studente assente informarsi sull'orario e sulle attività.

Le comunicazioni istituzionali con la famiglia avvengono di norma con:

1. tramite registro elettronico
2. comunicazione a metà del secondo periodo di valutazione (se l'anno scolastico è diviso in Quadrimestri) mediante lettera di segnalazione di eventuali carenze disciplinari;
3. orario di ricevimento settimanale su appuntamento;
4. ricevimento genitori pomeridiano collettivo (se deliberato dal Collegio dei Docenti);
5. valutazione quadrimestrale;

Nel caso di una modifica agli strumenti di cui sopra, va comunque salvaguardata e assicurata la medesima frequenza dei rapporti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inoltre inviate alle famiglie tempestive informazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Si demanda al Contratto Formativo di ciascuna classe, la definizione specifica di tali rapporti.

### **Art. 31 / Patto Educativo** (In allegato Modello di Patto Educativo di Corresponsabilità)

È un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative.

È finalizzato a definire in maniera chiara e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia.

I destinatari naturali del Patto Educativo sono i genitori ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto Educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dall'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

All'atto dell'iscrizione all'Istituto, il testo dovrà essere consegnato alle famiglie, che dovranno riconsegnarlo sottoscritto al momento della regolarizzazione dell'iscrizione.

Il Patto si intenderà tacitamente rinnovato nel corso degli anni, salvo il caso in cui lo stesso venga modificato. In tale ipotesi la scuola provvederà a darne comunicazione alle famiglie, che a loro volta sottoscriveranno le modifiche apportate.

Il Patto non può non essere sottoscritto a garanzia dell'impegno dei genitori ad assolvere l'obbligo educativo nei confronti dei figli.

## **TITOLO V. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

La scuola, luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Obiettivo del presente Regolamento di Disciplina non è solo la previsione di sanzioni disciplinari adeguate a rispondere a fatti di gravità eccezionale quanto, piuttosto la realizzazione di un'alleanza educativa tra famiglie, studenti, istituzioni e operatori scolastici e socio-assistenziali, dove le parti assumano impegni e responsabilità e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo, hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. In applicazione degli artt. 4 e 5 del suddetto Statuto e in considerazione dell'art. 3 dello stesso, la Commissione di Disciplina, composta da tutti i componenti del Consiglio di Istituto, ha elaborato il seguente Regolamento di Disciplina, strumento fondamentale per l'affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri tra le giovani generazioni di studenti nel nostro Istituto.

### **Art. 32 / Codice di disciplina: finalità e comportamenti che configurano carenze disciplinari**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dello studente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative – cfr. anche art.29).

### **Art. 33 / Sanzioni disciplinari**

Le norme che regolano in dettaglio i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte negli allegati al presente dove sono elencate e specificate le tipologie di mancanze ai doveri scolastici, gli organi competenti a rilevarle, il tipo di provvedimento e le relative conseguenze.

In allegato alla **Tabella disciplinare** si unisce anche la **Griglia per l'attribuzione del Voto di comportamento**.

### **Art. 34 / Procedura e attuazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari sono regolate dalla normativa vigente, in particolare dal DPR n. 249/98 modificato dal DPR n. 235/07.

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto (Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto) comportano l'instaurarsi di una procedura che prevede:

- la convocazione dello studente interessato, di almeno uno dei suoi genitori (o del tutore legale) e dei rappresentanti di Classe degli Studenti e dei Genitori da parte dell'organo collegiale preposto;
- una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare preposto seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede;
- esaurita questa fase, l'organo torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare, che verrà subito comunicata allo studente interessato, ai suoi genitori e ai Rappresentanti;

- all'atto della comunicazione, è facoltà dello studente interessato chiedere all'organo collegiale preposto la commutazione della sanzione;
- da ultimo, segue la notifica da parte dell'organo preposto alla Segreteria dell'eventuale provvedimento disciplinare adottato affinché venga reso esecutivo e sia segnalato sulla Scheda personale dello studente.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

L'assegnazione di lavori socialmente utili alla comunità scolastica sarà irrogata dal Consiglio di Classe/ Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente scolastico, e potrà essere comminata in sostituzione del provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni deciso per comportamenti giudicati gravi e pericolosi per il soggetto interessato e per la comunità scolastica.

L'attuazione della sanzione sarà possibile con il consenso dei genitori dell'allievo; diversamente sarà commutata in sospensione, la cui durata sarà decisa dall'organo collegiale preposto in relazione alla gravità della mancanza disciplinare.

Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'Organo di Garanzia, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

### **Art. 35 / Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno è costituito dal Dirigente Scolastico che funge da presidente e da 6 consiglieri:

- 3 docenti
- 2 genitori
- 1 studente.

I consiglieri sono eletti annualmente all'inizio di ogni anno scolastico, dal Collegio dei Docenti per la rappresentanza dei docenti, dal Consiglio d'Istituto per la rappresentanza dei genitori e degli studenti.

### **Art. 35.1 / Funzioni dell'Organo di Garanzia**

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche...)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio.

### **Art. 35.2 / Decisioni dell'Organo di Garanzia**

Sono prese a maggioranza assoluta, in regime di collegio perfetto alla prima convocazione e dei 5/7 dei suoi membri alle convocazioni successive; in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente. Ove il Presidente sia legittimamente impedito a presiedere l'Organo di Garanzia interno, la funzione di Presidente è svolta dal Vicario o da altro docente suo delegato che già non rivesta le funzioni di Consigliere.

L'astensione da parte di uno o più consiglieri non influisce sul conteggio dei voti.

In caso di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei suoi membri, si nomineranno dei supplenti, che verranno indicati dagli organi competenti (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto) nella fase di elezione.

L'Organo di Garanzia interno può comunque essere convocato in qualsiasi momento, su richiesta del Presidente o almeno della metà dei suoi componenti.

Delle riunioni del Comitato di garanzia interno è redatto il verbale a cura di un segretario nominato di volta in volta dal Presidente.

### **Art. 36/ Impugnazioni e ricorsi**

I ricorsi relativi a tutti i provvedimenti disciplinari vanno indirizzati all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dall'avvenimento. L'Organo di Garanzia interno alla scuola si esprimerà entro il termine di 10 giorni.

Qualora tale organo non decidesse entro tale lasso di tempo, la sanzione si riterrà confermata.

I ricorsi relativi alle sospensioni vanno indirizzati all'Organo di Garanzia che dopo attenta valutazione provvederà ad inoltrarli all'Ufficio Regionale Scolastico.

Si pone in rilievo che il sistema di impugnazioni non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi. Di conseguenza, la sanzione potrà essere resa esecutiva anche in pendenza del procedimento di impugnazione.

È possibile ulteriore ricorso presso il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o un suo delegato), che decide in via definitiva relativamente ai reclami, previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, presieduto dallo stesso Direttore dell'USR o da un suo delegato. L'Organo di Garanzia regionale svolge la sua attività istruttoria sulla base della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione e esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 giorni. A fronte di un parere sfavorevole o di mancanza di pronunciamento dell'Organo regionale, il Direttore dell'USP potrà decidere indipendentemente dal parere, con una sospensione del termine per un periodo massimo di 15 giorni.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 37 / Attuazione del Regolamento d'Istituto**

L'attuazione del presente Regolamento, che riveste carattere vincolante per tutte le componenti scolastiche, presuppone la stretta collaborazione tra Organi Collegiale e Individuali, Docenti, Studenti e Famiglie, ognuno all'interno della propria etica professionale.

Le eventuali modifiche possono essere apportate solo dal Consiglio d'Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Al Dirigente Scolastico, al personale Docente e Non, agli Studenti, ai Genitori, è fatto obbligo di osservare e fare osservare il presente Regolamento, che entrerà in vigore a partire dall'anno scolastico 2019/2020.

## ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO:

- REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE,  
VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE *Allegato 1 all'art. 6*

---
- REGOLAMENTI DI UTILIZZO DELLE STRUTTURE  
E DEI LABORATORI *Allegato 2 all'art. 7*

---
- REGOLAMENTO DEL COMITATO PER  
LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI *Allegato 3 all'art. 12.3*

---
- REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER  
L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI *Allegato 4 all'art. 17*

---
- REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE *Allegato 5 all'art. 21*

---
- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI  
PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA *Allegato 6 all'art. 22*

---
- REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA *Allegato 7 all'art. 27*

---
- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ *Allegato 8 all'art. 31*

---
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E  
CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO  
DI COMPORTAMENTO *Allegato 9 all'art. 33*

---

## Allegato 1 all'art.6

### REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale, che sul piano umano e sociale. Si configurano altresì come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze formative "fuori aula", che devono essere considerate parti integranti delle discipline curriculari o elementi arricchenti delle stesse.

Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni scolastiche (D.P.R. n. 275 del 1999) la definizione delle regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento di visite, uscite e viaggi, nell'ambito di uno specifico Regolamento, deliberato dal Collegio dei Docenti per quanto concerne le indicazioni sugli aspetti didattici e formativi, e adottato dal Consiglio di Istituto per gli aspetti logistico-organizzativi.

L'Istituto Marisa Bellisario considera parte integrante e qualificante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

#### Finalità

Finalità cognitive e formative

- Socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- Sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- Conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento;
- Conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell'Italia e, eventualmente, dell'Europa;
- Conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- Approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;
- Orientamento scolastico in uscita;
- Perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

#### Art. 1 – Tipologie di attività

Nella definizione di viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) **Viaggi di istruzione, di interesse culturale e/o connessi ad attività sportiva** in Italia e all'estero. Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia -ed eventualmente dell'Europa- nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.
- b) **Visite guidate** della durata di una giornata presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- d) **Uscite didattiche** da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, nell'ambito orario scolastico, all'interno del territorio comunale e territori limitrofi. Esse sono comunque consentite alle scolaresche previa autorizzazione della Dirigenza.

#### Art. 2 – Destinatari e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio.

Destinatari sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe.

Destinatari per ciascuna tipologia di viaggio:

##### a) Viaggi di istruzione:

- classi seconde**: località italiane per un massimo di due giorni (un pernottamento).
- classi terze**: località italiane per un massimo di tre giorni.
- classi quarte**: località italiane per un massimo di cinque giorni. e per l'alternanza scuola-lavoro all'estero)

**-classi quinte:** località italiane o all'estero per un massimo di cinque giorni. (anche per l'alternanza scuola-lavoro)

Durante il viaggio tutti gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dagli accompagnatori.

I viaggi all'estero devono preferibilmente avere almeno un accompagnatore padrone della lingua del paese che si visita, o, nel caso dei paesi UE, della lingua inglese.

Per i viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso dei documenti validi per l'espatrio e della tessera sanitaria.

### Art. 3 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di novembre (salvo motivate deroghe per i casi di uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità: visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc. purché concordati con i Consigli di classe, interclasse, intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico). Ogni Consiglio di Classe, provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori, degli accompagnatori supplenti e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, nella completezza delle loro componenti (docenti, genitori) devono provvedere alla definizione delle attività e ad attuare le procedure relative all'organizzazione delle uscite delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, è consegnata al Dirigente sarà inoltrata al Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la compatibilità finanziaria del piano.

Il modulo Adesione-Autorizzazione va consegnato alle famiglie con l'indicazione del costo del viaggio, dell'ammontare dell'acconto iniziale e del saldo (quest'ultimo da effettuarsi almeno un mese prima dalla data del viaggio).

Di seguito si indica la procedura relativa ai viaggi d'Istruzione.

Modelli indicati sono nella sezione modulistica ed in Segreteria Didattica

Sequenza procedure		NOTE
1)	Delibera C.d.C. condiviso con la componente genitori (novembre)	Si individua il Referente di Classe (accompagnatore o proponente).
2)	Adesioni preliminari genitori (Mod. 2C.1)	L'Adesione serve ai fini della verifica della possibile attivazione del Viaggio d'Istruzione, che richiede la partecipazione dei 2/3 degli studenti della classe
3)	Consegna della delibera e della Richiesta di Viaggio d'Istruzione (Mod. 2A.2) in Segreteria (tramite Docente Referente del Viaggio d'Istruzione che ha il compito di collaborare nella stesura del Piano Gite)	Il Docente Referente del Viaggio d'Istruzione è UNO per Viaggio (anche di più classi). È un accompagnatore, normalmente chi propone il Viaggio. Per ogni classe il Referente di Classe collabora con il Referente del V. d'I.
4)	Adesioni preliminari genitori (Mod. 2C.1)	L'Adesione serve ai fini della verifica della possibile attivazione del Viaggio d'Istruzione, che richiede la partecipazione dei 2/3 degli studenti della classe



5)	Delibera C.D. (con approvazione Piano Gite) solo per i Viaggi che abbiano le adesioni dei 2/3 degli studenti della classe	L'Adesione è stata già raccolta tramite Mod. 2C.1
6)	Raccolta offerte e Preventivi	A cura della Segreteria
7)	Autorizzazioni genitori con indicazione quota del Viaggio d'Istruzione (Mod. 2C.3 + eventualmente Mod. 2C.5 / Privacy)	Il Mod 2C.5 <u>SOLO</u> se il Viaggio d'Istruzione comporta riprese fotografiche/video a fini di documentazione dell'attività
8)	Delibera di approvazione del Consiglio di Istituto	
9)	Versamento Quota acconto <b>65%</b> (entro il 22 dicembre)	
10)	Conferma da parte dell'Agenzia	
11)	Saldo quota residua (entro il termine di 30 gg. dalla partenza)	
12)	Consegna Ricevute in Segreteria (successivamente al termine per il saldo della quota residua a cura del Docente <b>Referente del Viaggio d'Istruzione</b> )	È il Docente Referente del Viaggio d'Istruzione che se ne fa carico per tutte le classi partecipanti.

#### Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, **appare adeguato indicare in 6 giorni** il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

E' fatto divieto di effettuare viaggi e/o visite negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo motivate deroghe. È opportuno che la realizzazione dei viaggi e/o visite non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il venerdì, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori

#### Art. 6 – Obbligo di frequenza per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

#### Art. 7 – Aspetti finanziari.

I costi del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico degli studenti. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Per i viaggi d'istruzione può essere previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi avverrà tramite le procedure disciplinate dal REGOLAMENTO DI ISTITUTO/REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE, nonché dalla normativa nazionale e comunitaria. La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata opportunamente ponderando il criterio dell'economicità con la valutazione della qualità dei servizi offerti. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

### **Art. 8 - Contributi degli alunni**

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi e, in caso di recessione, non verrà restituita.

Il termine del versamento a saldo è 30 giorni prima della partenza. La ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di partecipazione da parte di tutti i partecipanti dovrà essere consegnata in Segreteria dal docente referente. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, la famiglia dovrà consegnare in giornata in segreteria, certificato medico che attesti l'impossibilità dell'alunno/a di partecipare al viaggio d'istruzione e l'eventuale parziale rimborso verrà restituito compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

### **Art.9 –Docenti Referenti responsabili del viaggio**

Docente Referente:

- a. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dal Consiglio di Classe nel mese di ottobre/novembre siano conformi alla normativa e al presente Regolamento, e corredati della documentazione prescritta.
- b. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo: Proposta uscita didattica, visita guidata, viaggio di istruzione),
- c. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio (autorizzazioni da far sottoscrivere ai genitori o esercenti la potestà genitoriale; eventuali modelli Richiesta somministrazione farmaci, eventuali Richieste somministrazioni diete speciali), da consegnare debitamente compilata e sottoscritta in Segreteria almeno **15** giorni prima dell'effettuazione del viaggio o visita guidata o uscita didattica.
- d. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.
- e. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- f. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).

### **Art. 10 – Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due; almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.

Gli accompagnatori dei Viaggi d'Istruzione e delle Uscite Didattiche sono individuati, salvo casi eccezionali stabiliti dal Dirigente Scolastico, all'interno del Consiglio di Classe, preferibilmente in relazione alle esigenze ed alle finalità del viaggio o dell'uscita ( uno stesso docente non può partecipare a più di un viaggio nel corso dello stesso anno scolastico se non per motivate condizioni).

**Ogni due accompagnatori deve essere previsto un docente sostituto, due sostituti per tre o quattro accompagnatori, tre sostituti per cinque o sei accompagnatori e così via.**

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, l'insegnante di sostegno concorre al numero complessivo degli accompagnatori.

I docenti per il sostegno, possono essere sostituiti da un docente del Consiglio di Classe, valutando caso per caso, in relazione all'autonomia funzionale, in accordo con il Consiglio di Classe e, in alcuni casi particolari, è possibile chiedere la partecipazione di un genitore accompagnatore al Viaggio d'Istruzione.

Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. Nel caso di particolari esigenze, il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di consentire a un genitore di accompagnare il proprio figlio al

viaggio/uscita didattica. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

#### **Art.11 Azione educativa e regole di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

#### **Art. 12. Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- fare richiesta di eventuale somministrazione farmaci (compilando la modulistica disponibile sul sito della scuola);
- comunicare eventuali problemi di salute degli alunni, di cui la scuola non sia a conoscenza;
- comunicare eventuali allergie alimentari o esigenze legate a speciali diete e fare richiesta di somministrazione di dieta speciale;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

#### **Art. 13 – Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio.
- g) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

**Art. 14-Conclusioni** Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 18/11/2019 per quanto concerne gli aspetti organizzativi e amministrativi.

Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2019/2020 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

## Allegato 2 all'art.7

### REGOLAMENTI DI UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DEI LABORATORI

#### REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

L'organizzazione della Biblioteca, in via di definizione, deve comunque prevedere quanto segue: - il prestito dei volumi è riservato a docenti, non docenti e studenti dell'Istituto;

- il prestito deve avere durata non superiore ad un mese e deve essere registrato dal docente incaricato - sono accessibili solo per consultazione:
  - a) le opere a carattere enciclopedico;
  - b) le opere ritenute di particolare valore bibliografico c) le riviste ed i quotidiani
  - d) le videocassette (tranne per i docenti che debbano predisporre schede di comprensione e valutazione) I danni arrecati ai volumi e alle videocassette saranno addebitati a chi li avrà causati.

#### REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Le indicazioni contenute in questo documento intendono favorire nell'Istituto lo sviluppo di una cultura d'uso consapevole e corretto e di Internet e delle strutture informatiche, favorendo un approccio responsabile.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Nella sede di Inzago sono funzionanti n. 3 laboratori di informatica: Laboratorio 1 , Laboratorio 2 al secondo piano e il Laboratorio 3 al piano terra mentre nella sede di Trezzo è funzionante un solo laboratorio.

Responsabili dei Laboratori sono i docenti relativamente alle modalità di utilizzo e gli assistenti tecnici per la gestione dei medesimi.

I laboratori vengono aperti e chiusi solo dai tecnici o, in caso di assenza, dai docenti di trattamento testi, che dovranno chiedere le chiavi ai collaboratori scolastici del piano.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, Terza Area, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia) e solo quando non è in corso l'attività didattica curricolare.

In ordine di priorità l'accesso all'aula d'informatica è riservata per motivi didattici ai docenti di trattamento testi, informatica, matematica, economia aziendale, lingue e, nelle ore residue, ai docenti di ogni materia e nell'ambito dell'orario settimanale delle lezioni e dell'orario di servizio degli assistenti tecnici.

Il singolo docente può accedere al laboratorio, previa comunicazione all'assistente tecnico che, fatto compilare l'apposito registro, provvederà all'apertura del laboratorio (anche nel caso che più di un docente singolarmente abbia necessità di accedere al laboratorio, ciascuno dovrà seguire la procedura sotto indicata).

Nella prenotazione devono essere indicati i seguenti dati:

- generalità del docente richiedente;
- classe coinvolta nell'esercitazione;
- software utilizzato;
- la necessità del collegamento ad Internet;
- data, ora di entrata e ora di uscita;
- eventuali problemi riscontrati; - eventuali richieste e note.

L'Assistente Tecnico, secondo quanto previsto dalle mansioni del profilo e osservando le prenotazioni e il proprio orario di servizio, provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature informatiche.

La contemporanea presenza nel laboratorio di più classi composte da un numero limitato di allievi, consentita solo con la presenza dei rispettivi docenti.

La connessione ad Internet deve rispettare, oltre alle regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette. In caso di contatto accidentale e non voluto con siti a contenuto decisamente illecito è necessario avvertire subito il tecnico o il docente responsabile del laboratorio o il Dirigente scolastico. Sui computer dell'istituto si possono utilizzare solo fornitori di servizi e-mail approvati dall'Istituto, unicamente per scopi didattici o legati alle specifiche mansioni professionali.

I computer vengono regolarmente e periodicamente controllati per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell' hardware e/o del software , dai tecnici e/o dai docenti responsabili dei laboratori.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per motivi legati alla manutenzione l'accesso ai laboratori d'informatica è sospeso.

A fronte di violazioni delle regole suddette il Dirigente scolastico, su valutazione dei docenti responsabili e degli assistenti tecnici, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità.

Per il salvataggio dei dati, gli studenti dovranno seguire le procedure indicate dagli insegnanti; tali procedure dovranno comunque essere concordate preventivamente con l'assistente tecnico e il docente responsabile di laboratorio. Durante la manutenzione non si risponde della cancellazione dei file, salvati secondo procedimenti diversi da quelli pattuiti.

Il collegamento, l'accensione e lo spegnimento del video proiettore deve essere eseguito dall'assistente tecnico del laboratorio in servizio o dal docente.

Sarà cura esclusiva dell'assistente tecnico lo spegnimento degli interruttori dei quadri elettrici, posti all'interno dei laboratori.

#### **USI CONSENTITI**

È consentito utilizzare esclusivamente il software installato su ogni sistema, nella configurazione predisposta ed aggiornata dal Docente e dall'Assistente Tecnico preposto nel caso d'oggettive necessità didattiche.

È assolutamente vietato agli alunni e ai docenti, introdurre nelle memorie degli elaboratori altri programmi di qualsiasi natura e provenienza e fare copia del software residente nelle memorie delle macchine o comunque in dotazione al laboratorio.

Si rammenta che le vigenti disposizioni in materia di protezione del software prevedono in caso di inosservanza pesanti sanzioni pecuniarie e penali a carico di chi le pone in essere. Al fine di permettere un razionale utilizzo, un controllo di funzionamento del parco macchine ed evitare guasti o malfunzionamenti, l'installazione di software rilasciati sotto licenza dimostrativa o gratuita, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Tale operazione, se autorizzata, sarà attuata dall'assistente tecnico preposto al laboratorio. Prelevamenti di componenti informatici sono consentiti solo se formalmente autorizzati.

#### **COMPITI DEI DOCENTI**

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- verificare le condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- compilare il registro delle presenze in laboratorio indicando l'orario, la classe o il gruppo classe e segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura compilando il modulo segnalazione anomalie, previsto nel Sistema di Gestione Qualità e consegnarlo al Dirigente Scolastico;
- nella considerazione che tutti i PC sono numerati, i docenti devono assegnare agli allievi posti fissi per tutto l'anno scolastico e riportare le assegnazioni nella apposita scheda, in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione;
- leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;

- rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con l'assistente tecnico e compilare il registro delle presenze;
- vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi; - controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
- sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus;
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo. Qualora il danno riscontrato sia stato provocato da comportamento doloso o colposo di uno o più alunni, questi ultimi saranno tenuti al risarcimento del danno, fatti salvi eventuali provvedimenti disciplinari a loro carico;
- fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- accertarsi che i PC non utilizzati e presenti nel laboratorio siano spenti e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dal tecnico di laboratorio;
- controllare che la connessione ad internet rispetti, oltre le regole presentate in questo documento, la legislazione vigente e la netiquette.

L'insegnante che accompagna gli allievi in aula computer, è responsabile di quanto avviene. Ha perciò l'obbligo di sorvegliare attivamente le attività e di segnalare qualsiasi disfunzione agli assistenti tecnici.

#### **GLI STUDENTI CHE ACCEDONO AL LABORATORIO:**

- non possono introdurre borse, zaini o contenitori di qualsiasi altro tipo;
- non possono introdurre cibo e/o bevande;
- non possono utilizzare propri dischetti, dischi rimovibili o CD (a meno che questo non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua sorveglianza), né introdurre nelle memorie dei PC programmi o dati di loro proprietà;
- non possono fare copie del software contenuto nella memoria dei PC; - devono essere sempre assistiti da un docente;
- devono lasciare inalterata la configurazione della macchina dopo l'utilizzo;
- devono tenere un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in prossimità della porta in modo da non dare intralcio e non ingombrare le vie di fuga. Riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, mouse, tastiera, monitor, stampanti e quant'altro. Ricordarsi che il proprio comportamento non dovrà arrecare danni a cose o a persone;
- devono assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati sul pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare;
- devono sempre osservare le norme di legge e le procedure previste per la sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli allievi di una classe, nei laboratori, vengono equiparati ai lavoratori dipendenti e, come tali, sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla prevenzione antiinfortunistica e alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

Se all'inizio dell'utilizzo lo studente riscontra qualche anomalia nella postazione, deve darne comunicazione al docente che provvederà alle comunicazioni di competenza.

Non possono permanere nel laboratorio al di fuori dell'orario di lezione.

A meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le macchine dopo l'uso.

Devono accedere ad Internet sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante. Chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato dal laboratorio e condotto in Presidenza. Nell'utilizzo di internet non devono scaricare file di dubbia provenienza.

Devono usare le stampanti appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente avendo cura di controllare prima della stampa se la carta è inserita correttamente. Eventuali stampe lunghe (tesi ecc.) o numero elevato devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Devono utilizzare i PC solo per scopi didattici e non per scopi personali. Per scaricare documenti da Internet devono sempre chiedere il permesso al docente. Bisogna rispettare le leggi sui diritti di autore. Non devono inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti. Devono chiedere l'autorizzazione al docente per l'invio e la ricezione degli e-mail e degli allegati di posta. Non devono inserire alcun tipo di password né modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.) o aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui. Devono accertarsi che il cellulare o altri strumenti tecnologici siano spenti prima di entrare nei laboratori.

### **COMPITI DEI TECNICI DI LABORATORIO**

All'inizio dell'a. s. con provvedimento del Dirigente Scolastico e D.S.G.A. avviene l'assegnazione di un tecnico ad ogni laboratorio di informatica.

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- svolgere le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature e lo svolgimento regolare delle attività didattiche, compatibilmente col proprio orario di servizio;
- predisporre e affiggere settimanalmente sulla porta del laboratorio il modello di pianificazione aula;
- intervenire o annotare l'anomalia nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività
- consegnare la chiave per l'accesso al laboratorio e curare l'apertura e la chiusura dello stesso secondo l'utilizzo stabilito;
- consegnare tutte le attrezzature tecnologiche presenti nei laboratori e vigilare sul loro corretto utilizzo;
- provvedere quotidianamente all'approntamento, alla conduzione, all'ordinaria manutenzione, alla verifica, al riordino, alla pulizia ed alla custodia delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio;
- provvedere alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali hardware e software necessari alle esercitazioni, alla verifica periodica dell'efficienza e consistenza dei materiali stessi;
- gestire l'approvvigionamento dei materiali di consumo e richiedono gli interventi di manutenzione straordinaria; - assistere il docente che lo richiama nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi tecnici;
- verificare, entro il mese di giugno di ogni anno e insieme al docente di trattamento testi, l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione al laboratorio elencati nell'apposito "estratto d'inventario";
- collaborare alla definizione degli acquisti delle attrezzature tecnologiche e al loro collaudo.

Si precisa che gli assistenti tecnici non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento dei software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e non devono interferire nel dialogo educativo del docente con la classe.

### **POLITICHE PER L'ACCESSO A INTERNET**

Si informa che, nell'ambito della gestione del collegamento ad Internet concesso unicamente per finalità didattiche, è stato allestito un Server Proxy in grado di tracciare i collegamenti verso l'esterno come richiesto dalla normativa vigente.

Tale strumento consentirà di:

- autorizzare o negare l'accesso ad Internet per singoli utenti o per interi laboratori;
- bloccare il collegamento a siti web i cui contenuti siano ritenuti illegali, immorali o semplicemente sconvenienti; - tracciare l'elenco dettagliato di tutti i siti visitati in qualunque momento da qualunque postazione.

### **CONDIVISIONE DEL REGOLAMENTO DI LABORATORIO D'INFORMATICA**

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza del personale Scolastico docente e A.T.A., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

Il presente Regolamento verrà illustrato agli allievi dai Docenti. Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni laboratorio, nelle aule docenti e sul sito web.

## REGOLAMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

La palestra è un luogo diverso dalla classe ma fa parte della scuola intesa come spazio educativo. Le lezioni di Scienze Motorie hanno pari importanza delle altre e quindi l'atteggiamento delle alunne e degli alunni, pur sciolto da alcuni vincoli formali, deve essere inteso a raggiungere gli obiettivi preposti per la disciplina contenuti nei programmi dei docenti con serietà e impegno.

Il luogo palestra, luogo di movimento, presenta situazioni che possono esporre a pericoli.

Quindi:

- la classe deve aspettare l'insegnante in classe e non può liberamente entrare in palestra senza la presenza di un insegnante
- le alunne e gli alunni non possono usare gli attrezzi, compresi i palloni, senza il permesso e la presenza di un insegnante
- è vietato allontanarsi dal gruppo classe, andare in spogliatoio senza il permesso dell'insegnante, anche alle/agli alunne/i che non partecipano all'attività
- In palestra è vietato mangiare e bere bevande. E' permesso bere acqua chiedendo il permesso all'insegnante. • Gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
- È vietato usare il cellulare durante le lezioni di Scienze Motorie, anche alle/agli alunne/i che non partecipano.
- L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente. È obbligatorio il cambio delle scarpe, che devono essere da ginnastica e regolarmente allacciate. Si deve indossare una t-shirt a maniche corte o una felpa a seconda della temperatura e una tuta o pantaloncino. Alle ragazze si richiede un abbigliamento che permetta loro di stare comode senza sentirsi a disagio quindi si evitino le canottiere a spalla piccola.
- Le giustificazioni sono ammesse in numero di tre a quadrimestre se le ore sono separate e due se le ore sono accorpate, alla quarta o terza giustificazione verrà comminato un voto negativo (4) Non si terrà conto delle giustificazioni scritte firmate dai genitori. La dimenticanza del materiale verrà ritenuta una giustificazione.
- In caso di malattia o infortunio che portino a uno stop dalle attività che superi i 15 gg. è obbligatorio l'esonero (parziale o totale, temporaneo o annuale)). Tale esonero è da richiedersi in segreteria allegando all'apposito modulo il certificato medico. L'esonero non evita la lezione teorica o l'interrogazione.
- In caso di infortunio durante le ore di Scienze Motorie si prega l'alunna/o di avvisare immediatamente il docente di classe che provvederà alle necessità del caso. In caso di infortunio grave che preveda il Pronto Soccorso la famiglia è tenuta a presentare entro le 12 ore del giorno successivo il referto medico in segreteria, pena la decadenza del processo assicurativo.

**Attrezzi:** ogni alunna/o avrà la responsabilità di uso del proprio attrezzo che sarà usato individualmente (pallone, corda, cerchio ecc.) e che sarà cura della/o stessa/o alunna/o sanificare accuratamente al termine delle attività, prima di riporlo negli appositi contenitori.

L'alunna/o e la famiglia è altresì obbligata/o a informare l'insegnante di qualsiasi problematica fisica o malattia pregressa che possa influenzare o rendere pericolosa l'attività fisica.

Se è necessario la famiglia potrà richiedere un colloquio riservato con il docente.



Allegato 3 all'art. 12.3

## **REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **PREMESSA**

Il **Comitato per la Valutazione dei Docenti** è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1.Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2.Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4.Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5.Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

**Art. 1 Convocazione.** La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede.

La convocazione verrà pubblicata all'Albo on line e inviata ai membri tramite e-mail almeno cinque giorni prima.

**Art. 2 Verbalizzazione.** Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione.

**Art. 3 Validità delle sedute.** La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica.

**Art. 4 Validità delle deliberazioni.** Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, cioè quelli favorevoli o contrari, con esclusione di quelli degli astenuti; gli astenuti (così come eventuali schede bianche o nulle, nei casi di votazione a scrutinio segreto) sono quindi conteggiati nel quorum costitutivo ma non concorrono a determinare il quorum deliberativo. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

**Art. 5 Principi generali.** I Componenti del Comitato terranno conto dei seguenti principi generali nella definizione dei criteri di valutazione:

- **Oggettività:** il procedimento di attribuzione del bonus per il riconoscimento del merito dei docenti deve potersi basare su elementi effettivamente verificabili e riscontrabili;
- **Progressività:** la valutazione deve, in modo preminente, incentivare il miglioramento ricorsivo, individuale e di sistema, la cooperazione e la diffusione delle buone pratiche;
- **Autovalutazione:** il processo valutativo deve rappresentare un'opportunità per orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e fornire spunti utili per l'auto-miglioramento;
- **Conformità:** il procedimento deve essere ossequioso delle disposizioni normative e quindi mantenere stretto rapporto con i riferimenti della Legge 107/15.

Il presente REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI  
è approvato dal Consiglio di Istituto il 18.11.2019 con delibera n.89

## Allegato 4 all'art. 17

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm. e ii. (in part. L. 11 febbraio 2005 n. 15 e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184); alla normativa vigente in materia comunque si rimanda per ogni caso non previsto dal presente Regolamento.

#### c.1 – Ambito di applicazione

- a) Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b) Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
- c) L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### c.2 – Definizione di documento amministrativo

- a) L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- b) In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva e/o atti presupposti e connessi a personale sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
  - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
  -

#### c.3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

- a) Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale, anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall’Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all’attività relativa all’informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato dell’Istituzione scolastica. L’accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- Sarà garantito ai richiedenti l’accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l’accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall’art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

c. 4 – **Interessati al diritto di accesso:** sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui al comma 1 del presente articolo. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l’interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare. La richiesta di accesso ai documenti deve essere pertanto motivata specificando l’interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

c. 5 – **Controinteressati:** per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall’esercizio dell’accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l’Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l’Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

c. 6 – **Modalità di accesso**

a) Si ha un **accesso informale** qualora non risulti l’esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all’Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l’accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell’ambito dell’orario d’ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

b) La scuola, invece, invita l’interessato a presentare **richiesta formale** (non assoggettata all’imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l’esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, disponibile nella sezione Modulistica del sito web istituzionale.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto:

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **C. 6. BIS. Accesso informale per studenti con PEI e PDP:**

nel caso in cui la consegna di copie delle verifiche sia indicata nel Piano Educativo Individualizzato e nel Piano Didattico Personalizzato, formulati dal CdC per alunni con Bisogni Educativi Speciali, è possibile presentare ai docenti con domanda scritta sul diario personale dello studente una richiesta di visione. I docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico della richiesta e averne ottenuto l'autorizzazione, in accordo con la famiglia e secondo quanto previsto nel PEI e PDP consegneranno nel corso dell'anno le verifiche più significative che possano servire allo studente per svolgere un lavoro, anche domestico, di "ripresa del compito" e analisi degli errori commessi. Le verifiche, **fatti salvi i costi di copia a carico del richiedente**, saranno consegnate in copia o in originale ai genitori, per il tramite dell'alunno, e dovranno essere restituite al docente di disciplina entro 2 giorni. Dopo due episodi di mancata riconsegna al docente nei tempi stabiliti, le prove non saranno più consegnate con questa modalità e varranno i criteri di accesso agli atti come descritti ai commi precedenti.

c. 7 – **Risposta dell'Amministrazione scolastica:** il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- a) l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- b) la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- c) il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- d) il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.**

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

c. 8 – **Accoglimento della richiesta:** il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

**La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.**

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

c. 9 – **Decadenza dell'autorizzazione:** il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dal c.8 del presente articolo comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

c. 10 – **Rilascio di copie e costi di notifica** a) L'esame dei documenti è gratuito.

b) L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- o € 0,26 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- o € 0,52 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- o € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- o € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

c) Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

d) Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso CREDITO VALTELLINESE FILIALE DI INZAGO - IBAN : IT 92 U 05216 33200 000000001493 con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti",

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

e) Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

f) Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo; Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

g) rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni foglio relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole. (All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per pagina si intende una facciata; per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata).

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente.  
*(art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82*

**Approvato dal Consiglio di Istituto il 18/11/2019 delibera N.89**

Allegato 5 all'art. 21

## REGOLAMENTO AFFIDAMENTO\_LAVORI

### REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 LETT. A DEL D.L. 28 AGOSTO 2018

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Vista la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.

Viste le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR, n.275/99.

Visti il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni e il Dlgs 97 del 25 maggio 2016 - revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;

Viste le linee guida ANAC n.2, 4 e 5 di attuazione del D. Lgs50/16 approvate dal Consiglio dal Consiglio dell'Autorità;

Visto il D.L. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

Visto, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del D.L. 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Vista la nota MIUR 1711 del 28.01.2019, Istruzioni di carattere generale relative alla applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.m.) – Quaderno n. 1 e Appendice.

#### APPROVA

con delibera n. 79 del 3/05/2019

il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale

#### Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) disciplina l'acquisizione da parte dell'I.I.S. "M. BELLISARIO" INZAGO (MI) di seguito chiamato "Istituto" di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
- b) dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'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 a lavori, servizi e forniture" e le successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs 50/17, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC (in particolare delle Linee guida n.4);
- c) recepisce e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.L. 129/2018;
- d) disciplina in particolare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- e) disciplina altresì i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.



2. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un regolamento specifico.

#### Articolo 2 – Principi

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse indicati agli articoli 30 comma 1, 34 e 42 del decreto legislativo 50/16.

#### Articolo 3 – Responsabile unico del procedimento

1. La determina che indica la procedura comparativa individua contemporaneamente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali oltre che al D.S.G.A. ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del D.L. 129/2013. 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 b), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### Articolo 4 – Requisiti dei fornitori e verifiche

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 speciali minimi richiesti dall'Amministrazione, come declinati dalle Linee Guida ANAC n.4, di:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrà 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, potrà essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto per il periodo di riferimento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, potrà essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo ma non esauritivo, 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 o/o equipaggiamento tecnico.

2. L'Istituto potrà chiedere requisiti ulteriori a quanto normativamente previsto purché proporzionati, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connessi all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito.

3. A fronte di operatori economici pertinenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto potrà 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.

4. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 5.000,00 euro sono consentite semplificazioni sul procedimento di verifica dei requisiti secondo quanto riportato nelle linee Guida ANAC n.4 (par.4.2.2 e 4.2.3.). Pertanto, per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro la stipula del contratto, da effettuarsi alle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, può avvenire a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs 50/16;

- verifica del DURC e della consultazione del casellario ANAC;

- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012);

- verifica della sussistenza dei requisiti di *capacità tecnica* (ove richiesti) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

5.In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

6.Per gli affidamenti diretti di importo compresi nella fascia fra 5.000,00 euro e 20.000,00 euro si procederà alla stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 secondo il modello DGUE, dal quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 del codice dei contratti;

- consultazione del Casellario ANAC;

- richiesta, e successiva verifica, del certificato del Casellario Giudiziale circa l'assenza di condanne di cui all'articolo 80 commi 4,5 lett.b) D.lgs 50/16;

- verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4);

- verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite apposita richiesta al competente ufficio del controllo dell'Agenzia delle Entrate -- (art. 80, comma 4, del Codice);

- verifica che l'operatore non si trovi di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b);

- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012);

- verifica della sussistenza dei requisiti di *capacità tecnica* (ove richiesto) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

7.In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

8.Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Dunque per importi al di sopra dei 20.000 euro si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del Codice oltre a quelli speciali, ove previsti.

9.Nel contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario vanno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti.

- la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevute;
- nel caso in cui l'Istituto abbia richiesto e acquisito dall'operatore una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice, l'incameramento della cauzione definitiva o nel caso in cui non sia stata richiesta e acquisita dall'Istituto una garanzia definitiva, l'applicazione di una penale la misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto;
- la segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC.

#### **Art.5 - Scelta del contraente - Criteri generali di selezione e albi fornitori.**

1. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.L. 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 nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/T trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;
- c) consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" (ai sensi dell'art.36, comma2 lett.b) di cui si regolamentano le modalità di richiesta di iscrizione e per il quale si allega il prospetto delle categorie merceologiche e le fasce di importo in cui l'amministrazione ha inteso suddividere l'elenco (allegato 1).

2. Gli elenchi di operatori ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente", sezione "bandi e gare", per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

3. La selezione degli operatori economici individuati quali destinatari dei futuri inviti va pubblicata sul sito web della stazione appaltante non oltre 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

4. L'albo fornitori di fiducia non va predisposto nel caso di prevedibile numero ridotto di operatori economici che possono essere accreditati.

5. La stazione appaltante provvede alla revisione dell'elenco all'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta circa la conferma dell'iscrizione e dei requisiti ed il relativo riaccredito possono avvenire a mezzo PEC.

6. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7 giorni prima agli operatori iscritti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

7. La stazione appaltante esclude dagli elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o mala fede nell'esecuzione del contratto o che non presentano offerte a seguito di tre inviti.

#### **Articolo 6 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 10.000,00 euro**

1. Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 elevato a 39.999,00 con delibere del C.d. I. n. 64 del 14/12/2018, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.L. 129/18 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal

dirigente scolastico, fra quelle 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",
- b) Procedure negoziate

2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, preferibilmente attraverso:

- a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;
- b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della P.A o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

2. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre ex art.32, comma 2, D.Lgs 50/2016 che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti generali e tecnico professionali (ove richiesto). L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.lgs 50/2016.

3. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, per strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 33 giorni per la stipula del contratto

**Articolo 7 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 10.000,00 euro e inferiori a euro 40.000,00 euro.**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, viene applicato l'Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero tramite:

- 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",
- b) Procedure negoziate

1. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1, avviene, preferibilmente attraverso:

- a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;
- b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della P.A o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;
- d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.lgs 50/2016. L'istituzione può motivare l'eventuale ed eccezionale riaffidamento all'operatore economico uscente in linea con le indicazioni di cui alle Linee guida MUR richiamate.

3. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre che (ex art. 32, c2 del

D.lgs 50/16) contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, il fornitore, l'importo, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte di questo dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali;

4. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, lettera, pec, strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (art. 32, comma 10 lett b codice dei contratti).

**Articolo 8 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)**

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel caso di servizi e forniture, o almeno dieci operatori economici nel caso di lavori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. La procedura viene avviata mediante determina a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art.52 comma 3, primo periodo, del D.lgs 50/2016.

3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, essa è diretta a conoscere l'assetto, i potenziali operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

5. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questa fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque nominativi.

6. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivati ragioni di urgenza e non meno di cinque giorni. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'Istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, contestualmente specificando le eventuali modalità di effettuazione.

7. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata secondo quanto sulle linee guida ANAC tra cui almeno:

- e. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- f. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziario/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- g. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- h. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;



- L'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000 euro e può avvenire, *inter alia*, tramite:
  - procedura aperta (art.60)
  - procedura ristretta (art.61)
  - procedura negoziata senza bando (art. 63)
  - procedura competitiva con negoziazione (art. 62)
  - Dialogo competitivo (art. 64)
  - Partenariato per l'innovazione (art. 65)

2. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

3. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure ristrette nel medesimo settore merceologico, categoria di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

4. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 52 comma 14 del d.lgs. 50/16, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congrua. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

#### Articolo 10 – Nomina della Commissione

1. Nel caso in cui si debba procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi degli artt 7,78 e 216, comma 12 del D.lgs 50/16, il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, e fanno parte della commissione due commissari nominati dal Dirigente Scolastico, ed individuati preferibilmente tra il personale interno della scuola, ciò:

- necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);
- in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.

Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:

- in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 euro;
- per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 53 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

2. Le presenti indicazioni si applicano alle procedure di affidamento esplicitate:

- a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
- b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà inteso alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminazione del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).

5. La Commissione sarà nominata secondo le seguenti modalità e i seguenti criteri:

- A. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del dirigente scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- B. Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

C. La Commissione è costituita:

- a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
- b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).

I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisionale di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

- D. La selezione dei commissari deve essere impegnata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:

- a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;
- b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.

In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000,00 euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:

- a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;
- b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

- E. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salvo le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.



Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.

I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. Si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente. Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 in medesimi applicabili.

Il dirigente scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

- G. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.

Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.

Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice e sempre che trattasi di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.

I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.

Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizioni all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nel presente documento.

#### Articolo 11- Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e nel rispetto delle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'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.

2. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reintivo al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reintivo all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve

essere motivato.

3. In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato in cui non sia operata alcuna limitazione in ordine agli operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

4. È altresì consentito derogare al principio di rotazione con scelta simmetricamente motivata nella determina contraria per affidamenti di importo inferiore a 10.000,00 euro.

#### **Articolo 12 - Criteri di aggiudicazione**

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, non c'è per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del D.lgs 50/2016, se caratterizzati da elevata ripetitività, il Dirigente scolastico potrà utilizzare nelle procedure negoziate il criterio del prezzo più basso.

#### **Articolo 13 - Pubblicità**

1. 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

Dl 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente (ex artt. 29, 52,74, 98 e art.73 codice dei contratti).

2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Articolo 15 - Contratti a parti**

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

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

#### **Articolo 15 - Esecuzione di forniture e servizi**

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del RUP supportato dal settore contabilità e magazzino dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto nel rispetto di quanto disposto dal comma 3 dell'art.45 del D.L. 129/2018.

#### **Articolo 16 - Varianti in corso di esecuzione di contratti**

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

#### **Articolo 17 - Subappalto**

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

#### **Articolo 18 - Validità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

2. Ha validità per tutto l'anno scolastico in corso e per l'anno scolastico 2019/2020

3. Deve essere riasproavato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2020/2021.

Allegato 6 all'art. 21

## INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO AFFIDAMENTO LAVORI E ATTIVITÀ NEGOZIALE

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

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

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

**VISTE** le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

**VISTA** la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

**CONSIDERATO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

### DELIBERA

#### Art. 1 Contratti di sponsorizzazione (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**Art. 3 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività (DI 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h)**

1. Il presente articolo 3 disciplina le **modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno**, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F.T. o nel programma annuale. In particolare per:
- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
  - b. realizzare particolari progetti didattici
  - c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
  - d. garantire la formazione del personale

L'istituzione scolastica verifica che l'attività e/o progetto, deliberato dal Collegio Docenti, da affidare ad esperti esterni:

- a. sia congruente con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- b. sia congruente con le funzioni istituzionali
- c. sia previsto dal Programma Annuale
- d. non rientri nelle attività ordinarie e che il relativo incarico conferito abbia natura temporanea
- e. non sia rinnovabile in quanto un nuovo incarico deve riferirsi a un nuovo progetto e, pertanto, può essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro. Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F.T. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web. Per quanto riguarda i progetti PON/POC FSE/FESR, prima di ricorrere alla procedura di cui al presente regolamento di reclutamento della figura (esperto/tutor) esterna si procede come di seguito:

**a) selezione esperto/tutor interno:**

- 1) **designazione diretta** da parte degli organi Collegiali oppure, in alternativa,
- 2) avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 7 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 7 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica.

Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 7 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 7 giorni per i ricorsi. Nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai sensi del presente regolamento.

**b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:** avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentato candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi

3. Gli avvisi per la selezione e il reclutamento di esperti esterni dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto;
  - c. l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.
4. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 10.000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente comma 5 (Individuazione dei contraenti).

#### **5. Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati da una Commissione appositamente formata mediante valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni

candidato, che dovrà indicare:

- a) titoli culturali
- b) esperienze professionali
- c) pubblicazioni
- d) dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- e) titolarità partita IVA
- f) dichiarazione tracciabilità flussi finanziari.

Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri (integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati):

- a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- b. congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi
- c. formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- d. eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di
- e. questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
- f. minor onere economico a carico dell'Istituto.

L'incarico avrà luogo anche nel caso vi sia un solo aspirante, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

#### 6. Determinazione del compenso (come da tabelle CCNL)

TIPOLOGIA	COMPENSO IN €	
Da CCNL	Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
	Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
	Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
	Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
	Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97	Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) –	85,22

**Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL.**

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute.

#### 7. Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- c. il corrispettivo della prestazione comprensivo di IVA e degli eventuali oneri previsti dalle norme di legge;
- d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e il foro competente per le controversie
- f. l'informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'albo online dell'Istituto.

#### **8. Rescissione del contratto**

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, l'Amministrazione intimerà al soggetto affidatario di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima a voce e quindi a mezzo di raccomandata A.R.

Nell'ipotesi in cui il soggetto affidatario non dovesse provvedere tempestivamente o comunque nei tempi indicati, l'Amministrazione si riserva di richiedere la risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate e liquidate.

#### **9. Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165. In questo caso può essere applicato il regime fiscale dei dipendenti pubblici. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

#### **10. Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola**

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

#### **11. Proprietà delle risultanze**

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando pertanto assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione anche parziale dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.



#### **Art. 4 Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 5 Gestione del fondo economale per le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018)**

##### **1. Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:

- a. all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- b. all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
- c. all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- d. alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- e. agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- f. provvede alle spese di rappresentanza.

##### **2. Costituzione del fondo economale per le minute spese**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di un reintegro annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.5000,00 (€ 500,00 + 2 reintegri). Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola tramite ritiro allo Sportello dell'Istituto cassiere con quietanza del medesimo.

##### **3. Utilizzo del fondo minute spese**

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 30,00:

- a. Spese postali
- b. Spese telegrafiche
- c. Carte e valori bollati

- d. Spese di registro e contrattuali
- e. Imposte e tasse e altri diritti erariali
- f. Canoni e utenze
- g. Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- h. Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- i. Minute spese di cancelleria
- j. Minute spese per materiali di pulizia
- k. Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- l. Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- m. Spese per manifestazioni
- n. Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)
- o. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 30,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **4. Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. Ditta fornitrice
- c. Oggetto della spesa
- d. Importo della spesa
- e. Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 30,00.

#### **5. Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà

essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **6. Scritture economali**

Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

#### **7. Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **8. Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

**9.** È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### **Art. 6. Norma di rinvio.**

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

**Approvato dal Consiglio di Istituto il 18/11/2019 delibera N.89**

## Allegato 7 all'art. 22

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art.1 Oggetto e finalità del Regolamento. Principi generali**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti o altro personale scolastico in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.
2. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarità e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

#### **Art.2 Criteri generali di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
3. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - Alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera;
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti dell'Istituto e approvati dal collegio dei docenti;
  - assistenza e/o animazione durante uscite didattiche; attività di formazione e/o consulenza;
  - attività inerenti i seguenti settori di intervento: manutenzione dei cortili delle strutture di gioco; piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi (H. max 2 mt.); piccole riparazioni ( falegnameria...);
  - realizzazione di impianti per la trasmissione dei dati;
  - piccole manutenzioni eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

#### **Art.3 Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

#### **Art.4 Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - a. età superiore ad anni 18;
  - b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

#### **Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dell'insegnante docente incaricato.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **Art.6 Rimborso spese**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### **Art.7 Modalità organizzative**

1. Il Referente della sede a cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile del progetto), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il docente responsabile del progetto verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
4. All'inizio dell'attività il docente responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### **Art.8 Assicurazione**

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

#### **Art.9 Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
  - b. rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente di progetto;
  - c. tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
  - d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - e. notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - f. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.
2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

**Art.10 Accordi di servizio**

1. All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

- a. per l'amministrazione:
  - i. la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
  - ii. la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
  - iii. la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;
  - iv. l'assunzione delle spese di assicurazione dei volontari contro il rischio di infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività, ovvero per la responsabilità civile verso terzi;
  - v. l'impegno a rimborsare ai volontari le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, secondo i criteri fissati dal presente regolamento;
- b. per i volontari:
  - i. presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili
  - ii. La dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
  - iii. L'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di programmi e progetti impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
  - iv. La dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
  - v. La dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
  - vi. Il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (d.lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.

ISTANZA ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Al Dirigente scolastico

Il sottoscritto..... nato a.....il..... residente in  
....., via.....

Codice fiscale.....

dichiara quanto segue:

1. di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività di supporto alla didattica e/o alla sorveglianza per la quale è stat\_ contattat\_
2. ai sensi del DPR 445/2000, di godere dei diritti civili e politici e di **non** aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione,
3. di conoscere pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna,
4. di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni tempo l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese od indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto,
5. di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico,
6. di essere disponibile d assumersi l'impegno per n..... ore settimanali/ mensili,
7. di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale,
8. di avere preso visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza dell' Istituto;
9. di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione scolastica nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate,
10. di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.

firma .....

data .....

**CONTRATTO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO**

Prot.n

Inzago (MI)

**Oggetto: Contratto attività di volontariato** tra L'Istituto scolastico "Marisa BELLISARIO" di Inzago rappresentato legalmente dal, Dirigente scolastico pro-tempore, \_\_\_\_\_ nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e il Sig..... nato a ..... il..... residente a ..... in via..... codice fiscale.....

**PREMESSO** che:

- il PTOF dell'Istituto Scolastico prevede un progetto sul tema .....con l'utilizzo anche del personale volontario,
- Che il Sig.....si è dichiarato disponibile a svolgere nel corrente anno scolastico tale attività per numero ore.....

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto che disciplina con il Regolamento specifico l'attività di volontariato,

**SI CONVIENE E SI STIPULA**

il presente contratto di prestazione di opera intellettuale di volontariato, di cui le premesse costituiscono parte integrante.

**ART.1** Il Sig.....individuato quale esperto- volontario si impegna a prestare la propria opera intellettuale nel progetto.....per n. ....ore complessive nel plesso.....

**ART.2** L'attività viene prestata a titolo totalmente gratuito. E' tassativamente esclusa ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

**ART.3** L'Istituto scolastico provvede all'assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per responsabilità civile verso terzi.

**ART.4** Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale.

**ART.5** Il Sig..... dichiara di aver letto il Regolamento per l'utilizzo di volontari per miglioramento dell'offerta formativa e di accettarlo senza riserve.

**ART.6** Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dalle norme di legge. In caso di controversie il foro competente è quello di Milano e le spese di registrazione dell'atto, in caso di uso, sono a carico della parte che risulterà inadempiente.

**ART.7** L'Istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi del D.Lgs n.196/2003, che i dati personali forniti dal contraente o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dalla esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati , per le medesime esclusive finalità, ai soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Il Dirigente Scolastico

Il Contrattista

.....

.....



## Allegato 8 all'art. 27

### REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ STUDENTESCA

#### L'Istituto:

- recepisce le indicazioni MIUR che riconosce il valore della mobilità studentesca nella scuola secondaria di II grado lasciando piena autonomia di individuare gli adempimenti che si rendono necessari al fine della prosecuzione degli studi dei ragazzi che realizzano un percorso scolastico internazionale.
- ritiene l'esperienza un forte stimolo di crescita e maturazione personale che deve essere sostenuto e valorizzato.
- organizza il colloquio al rientro dello studente in Italia, volto a valorizzare l'esperienza in ottica pluridisciplinare.

#### Il Consiglio di Classe:

- fornisce indicazioni allo studente sui contenuti disciplinari irrinunciabili per la prosecuzione degli studi al rientro.
- riconosce e valuta le valenze formative e le competenze acquisite durante l'esperienza di studio all'estero.
- attribuisce il credito scolastico sulla base delle valutazioni della scuola estera e del colloquio, verbalizza esiti, curriculum e giudizio complessivo.

#### La famiglia:

- **informa tempestivamente il coordinatore di classe e la presidenza della partenza ed in particolare del periodo di studio che effettuerà all'estero e della destinazione.**
- **mantiene rapporti con la scuola fornendo eventuali informazioni sull'esperienza del/la figlio/a.**
- **si impegna a mettere in atto tutte le strategie necessarie al positivo rientro a scuola e prosecuzione degli studi del/la figlio/a.**

#### Lo/a studente/ssa:

- si impegna a comunicare alla scuola informazioni che riguardano il curriculum scelto e a consegnare, al rientro, le valutazioni finali della scuola frequentata, un diario delle attività svolte, le competenze acquisite e tutto ciò che può essere rilevante ai fini dell'attribuzione del credito
- partecipa ad eventuali corsi di recupero organizzati dalla scuola che possono contribuire a colmare lacune in alcune discipline non svolte all'estero.

#### Avvertenza

Si auspica che lo studente abbia svolto, prima di partire, un percorso di studi soddisfacente tale da permettergli di recarsi all'estero con la necessaria serenità. Qualora lo studente concludesse a giugno l'A.S. con giudizio sospeso, dovrà sanare i propri debiti formativi secondo il calendario approntato dall'Istituto.

#### **Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'orientamento - Alternanza scuola- lavoro (ASL) per gli studenti in mobilità studentesca**

L'Istituto ritiene che per gli studenti che frequentano l'anno scolastico all'estero sia da valutarsi l'intera esperienza come ASL. La permanenza di un anno scolastico in un paese straniero richiede capacità di adattamento, abilità di *problem solving*, acquisizione di competenze, conoscenze ed esperienze assimilabili a quanto si richiede nell'alternanza scuola lavoro.

Durante il periodo all'estero gli studenti dovranno trasmettere periodicamente un diario di bordo al tutor dell'alternanza scuola lavoro della classe di appartenenza.

Qualora gli studenti svolgano anche un periodo di esperienza lavorativa devono consegnare al coordinatore della classe in cui si reinseriranno il modulo di valutazione della stessa compilato dal supervisore dell'azienda/ente/istituzione dove si è svolta.

Al colloquio di rientro gli studenti presenteranno una relazione che illustri competenze ed esperienze acquisite.

Il periodo all'estero viene ritenuto valido come per l'ASL svolta in Itali, per un numero di 45/50 ore per il liceo e 100/120 per il professionale.

Allegato 9  
REGOLAMENTO BENI INVENTARIALI

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari  
ai sensi c. 3 art. 29 del D.L. 129/2018  
"Regolamento sulla gestione Amministrativa Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.L. 28/8/2018, n. 129, art.29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

**emana**

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.L. 129/2018.

**Articolo 1 - Oggetto.**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di riorganizzazione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art.29 del D.L. 129/2018.

**Articolo 2 – Definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
  - b) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA;
  - c) **"assistito consegnatario"**: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
  - d) **"sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.L. 129/2018);
  - e) **"utilizzatore/utilizzatore finale"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - f) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automatiche di compiti specifici;
  - g) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
  - h) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

- i) "universalità di mobili": ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, "È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria", e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attongono tutte insieme ad una funzione comune;
- j) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

#### Articolo 3 – Beni soggetti a inventario.

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

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

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Mir 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
- La provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- La data di iscrizione;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### Articolo 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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

3. Il consegnatario provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, sale speciali e laboratori

- individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che frangono del bene o conservano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di fornitura di beni e servizi.

4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.L. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

#### **Articolo 5 - Passaggio di consegne.**

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.

3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

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

5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c.5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

### Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

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

### Articolo 7 – Carico e discarico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi e postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

10. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

11. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabile rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, artistici, scientifici tecnici, tecnico-pratici, di sostegno, ecc) vengono iscritti nei registri dei Piccoli Subsidi con gli elementi di cui al punto 1.

12. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quaderni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie: didattico (relativo a facile consumo a favore delle classi) materiale di pulizia e, segreteria (facile consumo di segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale con firma per ricevuta.

13. Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi

genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

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

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

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

16. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

17. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c.9 del D.L. 129/2008) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

18. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

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

20. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore deflato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

20. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

21. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D.L. 129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

22. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

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

#### **Articolo 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.**

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.L.129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione scolastica, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.

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

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

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

#### **Articolo 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari.**

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

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumere i seguenti compiti:

- a. di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
- b. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
- d. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico.



- e. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- f. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- g. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

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

6. La responsabilità dell'affidatario cessa con la consegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al DSGA consegnatario.

#### **Articolo 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.**

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.L. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.L. 129/2018, art. 29 e 3.

Il presente regolamento è stato approvato con la delibera del C. d. I. n. 80 del 3 maggio 2019.

## Allegato 10 all'art. 31

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

---

*( EX DPR 245 DEL 21/11/2007 ART. 3)*

A seguito delle nuove disposizioni normative le scuole sono tenute a richiedere agli/alle alunni/e e alle loro famiglie il Patto Educativo di Corresponsabilità che presenta alcuni impegni inderogabili da parte delle famiglie e degli/elle studenti/esse e da parte della scuola. Riguardo quest'ultima l'impegno è volto, in base a quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ad attivarsi affinché la propria azione educativa e didattica sia sempre più efficace offrendo agli/alle studenti/esse opportunità di apprendimento diversificate a seconda dei bisogni e a ricercare costantemente un dialogo con gli/le studenti/esse e le loro famiglie nel convincimento che solo questa sinergia possa portare a risultati rilevanti.

Ed è con questo spirito che si propone il seguente patto educativo di corresponsabilità.

#### **Impegno dell'Istituzione scolastica**

1. Favorire un approccio positivo con studenti/esse e famiglie facendo sì che il processo di comunicazione sia efficace: da parte del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici essere il più possibile precisi nel fornire informazioni alle famiglie riguardo modulistica o altro; da parte dei docenti presentare chiaramente il contratto formativo agli/alle studenti/esse, nel caso dei nuovi iscritti presentare e spiegare il Regolamento d'Istituto e lo Statuto degli Studenti, all'interno del previsto progetto d'accoglienza.
2. Stimolare il dialogo con famiglie e studenti/esse e la loro presa di responsabilità offrendo momenti diversificati di incontro.
3. Favorire l'orientamento e il ri-orientamento soprattutto nel primo anno di studi
4. Offrire percorsi di recupero sia all'interno del percorso curricolare, sia, come previsto dalla normativa, come attività extracurricolare.
5. Verificare e valutare costantemente i risultati dell'apprendimento, garantendo trasparenza, qualità e imparzialità.
6. Comunicare le votazioni conseguite nelle prove delle diverse materie e i risultati degli interventi di sostegno attraverso il registro elettronico.
7. Prestare attenzione alle situazioni di disagio ed educare alla tolleranza e solidarietà
8. Nel caso di sanzioni disciplinari far sì che esse siano adeguate alla mancanza compiuta e al singolo caso personale così da favorire il più possibile il processo educativo.

#### **Impegno dei Genitori**

1. Collaborare con l'Istituzione Scolastica in modo consapevole e partecipativo
2. Partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola, ai colloqui con il coordinatore di classe e con i docenti e con figure specifiche di riferimento per problemi particolari di apprendimento o comportamento
3. Controllare puntualmente il registro elettronico e firmare il libretto delle giustificazioni
4. Far rispettare la regolarità della frequenza alle lezioni, limitando i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate
5. Informarsi sulle scadenze, riunioni e iniziative proposte dalla scuola controllando le comunicazioni sul registro elettronico, sul libretto dello studente e sul sito web
6. Dare all'Istituto le opportune notizie sullo sviluppo psicofisico dell'alunno/a, in modo che venga maggiormente compreso/a e l'azione educativa e didattica facilitata
7. Nel caso in cui non ci si volesse avvalere dell'offerta formativa dell'Istituto riguardante le attività di recupero, impegnarsi ad effettuare autonome attività
8. Responsabilizzare il/la proprio/a figlio/a al rispetto della comunità scolastica, della struttura, degli arredi, delle attrezzature della scuola ed eventualmente risarcire i danni arrecati

#### **Impegno degli Studenti/ delle studentesse**

1. Collaborare in modo costruttivo con l'Istituzione Scolastica

2. Adoperarsi per il rispetto delle regole d'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi educativi individuati nel Consiglio di Classe
3. Avere sempre con sé il proprio libretto scolastico
4. Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
5. Partecipare costruttivamente alle attività organizzate dalla scuola, ad incontri specifici con figure di riferimento individuate all'interno della scuola, con particolare riferimento a situazioni di difficoltà di apprendimento o comportamento e per un eventuale ri-orientamento a un diverso indirizzo di studi
6. Contribuire a rendere accogliente e pulito l'ambiente scolastico, attivarsi per il recupero dei debiti formativi entro le scadenze fissate partecipando alle attività proposte dalla scuola o in alternativa ad attività autonome
7. Accettare le eventuali sanzioni stabilite dagli organi competenti attivandosi in modo tale da riparare i danni arrecati alla comunità scolastica o alle sue strutture, arredi o attrezzature.
8. Non utilizzare il cellulare durante l'orario di lezione.
9. Non fumare all'interno degli spazi di pertinenza della scuola.

**Genitore e Studente/ssa dichiarano di aver preso visione del Piano dell'offerta formativa, dello statuto delle studentesse e degli studenti, dei regolamenti della scuola e di accettarne le regole.**

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

Lo/a Studente/essa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

## Allegato 11 all'art.33

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO**

La carenza disciplinare si qualifica come un comportamento che impedisce una proficua attività didattica, genera un clima di malessere e disagio all'interno dell'ambiente scolastico e contravviene ai doveri sanciti dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La sanzione disciplinare non va intesa come la conclusione di un percorso educativo, ma come un nuovo possibile punto di partenza e la sola semplice irrogazione del provvedimento rischia di risultare inefficace se non viene integrata in un'attività di dialogo e confronto educativo con l'alunna o l'alunno interessati e la relativa famiglia. Il provvedimento disciplinare inoltre, non produce in automatico la consapevolezza dell'infrazione commessa nell'adolescente, che ha spesso la necessità di un'ulteriore esplicitazione del senso profondo della propria trasgressione. In quest'ottica la specificità della scuola, rispetto al tema delle regole, è infatti che opera con individui ancora in formazione e che deve perciò inquadrare la singola carenza all'interno di un complessivo percorso di maturazione.

In accordo quindi con lo spirito dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, le sanzioni sono proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale delle studentesse e degli studenti coinvolti, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Qualsiasi provvedimento va quindi improntato al perseguimento, ove possibile in modalità integrata, del ripristino di un sereno clima di apprendimento all'interno dell'ambiente scolastico, di un atteggiamento disponibile e collaborante dell'alunna o alunno sanzionati e, in ultima istanza, di un sicuro contesto di lavoro che salvaguardi anche il benessere di tutto il personale dell'Istituto, in un'ottica di prevenzione delle malattie professionali

### **TIPOLOGIE DI SANZIONI E PROCEDURE PER LA LORO COMMINAZIONE**

#### **Richiamo verbale**

Il richiamo verbale può essere attuato da tutti i soggetti adulti presenti nella scuola nei confronti delle studentesse o degli studenti che commettono lievi infrazioni alle norme di comportamento. Tale richiamo deve sempre essere improntato al rispetto della personalità della studentessa o dello studente, evitando atteggiamenti di tipo aggressivo o volgare che possano suscitare reazioni negative.

#### **Annotazione sul Registro elettronico**

È comminata dall'insegnante che rileva il comportamento scorretto dell'alunna o dell'alunno. Dell'annotazione e del contenuto della stessa deve essere data comunicazione alla studentessa o allo studente interessato sul Registro elettronico ed eventualmente anche sul Libretto personale dello Studente. L'annotazione segue uno o più interventi di richiamo verbale che non abbiano sortito l'effetto dovuto, o il manifestarsi di un comportamento grave, lesivo della dignità della persona e/o del rispetto della sicurezza per sé e per altri soggetti presenti nella scuola.

#### **Ammonizione scritta**

Previa informazione dei docenti del Consiglio di Classe viene comminata dal Coordinatore di Classe, riportata sul Registro elettronico, protocollata in Segreteria, archiviata nel fascicolo personale dello studente o della studentessa e consegnata brevi manu dal Coordinatore stesso a un genitore o tramite comunicazione ufficiale della segreteria. L'ammonizione si configura come un provvedimento di intensità intermedia tra annotazione e

sospensione e punta a un rapido ravvedimento: dell'annotazione conserva i caratteri dell'immediatezza e della tempestività, avendo tuttavia i tratti di ufficialità e di permanenza nel fascicolo personale della sospensione.

### **Convocazione dei genitori**

Può essere scritta o telefonica in relazione al grado di urgenza ed è effettuata dalla Segreteria su richiesta del Coordinatore di classe o dall'insegnante che rileva il comportamento scorretto dello studente previa informazione del Dirigente o suo collaboratore. È finalizzata a un colloquio diretto tra insegnante, genitore, studente, ed eventualmente Dirigente o suo collaboratore, al fine di ottenere la modifica degli atteggiamenti dell'allievo. Il Dirigente Scolastico, in casi di particolare gravità, può disporre che lo studente abbandoni l'Istituto per un solo giorno e/o per le residue ore della giornata scolastica affidandolo alla tutela dei genitori.

### **Esclusione partecipazione visite e viaggi d'istruzione**

Il Consiglio di Classe nel caso in cui lo studente sia incorso in uno dei provvedimenti disciplinari di cui al presente Regolamento, può deliberare la non partecipazione alle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

### **Risarcimento, sostituzione o reintegrazione di un bene danneggiato**

È richiesto dall'Istituto alla famiglia dello studente che commette un fatto grave che danneggi le strutture o gli spazi della scuola o di beni di proprietà di soggetti presenti nella scuola. Il provvedimento viene adottato su segnalazione del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico sulla base di una relazione che individua il fatto commesso e i soggetti coinvolti. Nel caso di risarcimento l'ammontare può avere un importo massimo pari al costo documentato di ripristino del bene danneggiato. La congruità del bene reintegrato o sostituito deve essere corrispondente a quello danneggiato. Qualora il bene danneggiato sia di proprietà di un ente o soggetto diverso dall'Istituto scolastico, l'azione di richiesta di risarcimento, sostituzione o reintegrazione può essere avanzata al Dirigente Scolastico dal proprietario stesso.

### **Allontanamento dalla scuola (sospensione)**

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. Secondo la procedura prevista dal Regolamento d'Istituto il Consiglio di Classe può essere convocato, in casi di estrema gravità, in seduta urgente e straordinaria dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Classe oppure, laddove non ricorrano gli estremi dell'urgenza, dal Coordinatore di Classe sostenuto dai due terzi dei Docenti del Consiglio di Classe. L'allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 3 giorni può essere adottato anche con obbligo di frequenza e l'assegnazione a lavori socialmente utili alla comunità scolastica; per un periodo superiore a 3 giorni viene adottato senza obbligo di frequenza. Il consiglio di classe è competente solo per sanzioni fino a 15 giorni. Per sanzioni superiori a 15 giorni la competenza diviene del Consiglio di Istituto

L'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni complessivi nel corso dell'anno (comminato in un unico provvedimento o in ripetuti provvedimenti) può determinare la non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato.

La decisione di sospensione deve essere comunicata alla famiglia tramite lettera della Segreteria, o consegnata *brevi manu* dal Coordinatore a un genitore o tramite comunicazione ufficiale attraverso il Registro Elettronico.

### **Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi**

Nei casi più gravi di quelli già indicati nel caso di sospensione e al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo Scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

### **Allontanamento dalla comunità scolastica**

In casi di comportamenti di gravità assoluta, che possono anche comportare l'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe è convocato in seduta urgente e straordinaria dal Dirigente Scolastico su segnalazione del Coordinatore di Classe, al solo fine di preparare un'istruttoria da presentare al Consiglio d'Istituto e senza deliberare. Il Consiglio d'Istituto è competente per ogni valutazione di merito e di legittimità. Qualora il fatto commesso sia passibile di denuncia alle autorità competenti, la stessa può essere effettuata dalla persona che ha subito il danno o dal Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'Istituto e per il livello di responsabilità insite nel ruolo.

In caso di denuncia per fatti avvenuti in Istituto, o che abbiano attinenza con le sue attività, effettuata da persona diversa dal Dirigente Scolastico, il denunciante è tenuto a darne comunicazione allo stesso.

L'Istituto s'impegna in ogni caso, con la collaborazione della famiglia, dei servizi sociali e di tutte le risorse del territorio ad intervenire in tutti i modi possibili per favorire il recupero sociale dell'alunno.

In ogni procedimento disciplinare deve essere data alla studentessa o allo studente la possibilità di esporre le proprie ragioni o giustificazioni a discolta.

**Tutti i componenti sono tenuti al rispetto della segretezza sull'oggetto della discussione e sulla relativa deliberazione.**

A discrezione del docente possono essere utilizzati anche provvedimenti secondari quali:

- **deferimento dello studente al Dirigente Scolastico**

## TABELLA DISCIPLINARE

(INFRAZIONI E RELATIVE SANZIONI)

Vengono riassunte nella seguente tabella le sanzioni disciplinari previste in relazione alla tipologia di infrazione e gli organi competenti alla loro comminazione.

Tale elenco non è da considerarsi esaustivo: nel caso di infrazioni non contemplate l'individuazione della sanzione sarà effettuata per analogia.

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
1	<p>Mancato assolvimento dei doveri scolastici</p> <p>Attività non inerenti alla lezione in atto</p> <p>Mancata consegna alle famiglie delle comunicazioni scolastiche</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i></p>	<p>Voto di comportamento</p> <p>Credito scolastico</p>
2	<p>Mancato rispetto dei Regolamenti dei laboratori e/o delle istruzioni impartite dal docente o dagli assistenti</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i></p>	<p>Voto di comportamento</p> <p>Credito scolastico</p>
3	<p>Ripetuti ritardi non giustificati (5)</p> <p>Ripetute assenze non giustificate (5)</p> <p>Ripetute assenze e ritardi palesemente finalizzati a evitare verifiche</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Ammonizione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i></p> <p>Per i minorenni ingresso in Istituto solo se accompagnati da un genitore; in mancanza, deferimento al Dirigente Scolastico</p>	<p>Voto di comportamento</p> <p>Credito scolastico</p>
4	<p>Ritardi nel rientro dopo l'intervallo o dai laboratori o palestre</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p>	<p><b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i></p>	<p>Voto di comportamento</p> <p>Credito scolastico</p>
5	<p>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ausiliario</p> <p>Abbigliamento non conforme al comune senso del decoro (pantaloncini, canottiere, magliette eccessivamente corte e/o trasparenti, abbigliamento intimo in vista, ...)</p> <p>Comportamenti non intenzionalmente pericolosi per sé e per gli altri</p> <p>Linguaggio offensivo e scurrile</p>	<p>Docente interessato</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>	<p><b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i></p> <p><b>Ammonizione</b> (in caso di comportamenti reiterati)</p> <p><b>Allontanamento temporaneo</b> immediato dalla classe con eventuale deferimento al Dirigente Scolastico</p> <p><b>Sospensione</b> da 1 a 3 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)</p>	<p>Voto di comportamento</p> <p>Credito scolastico</p>

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
--	----------------------	------------	-----------------------	-------------

6	<b>Utilizzo di smartphone e di altri dispositivi multimediali elettronici durante l'attività didattica senza autorizzazione del docente</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i> <b>Ammonizione</b> (3 episodi) <b>Sospensione</b> da 1 a 3 giorni (per comportamenti reiterati 4 volte)	Voto di comportament o Credito scolastico
7	<b>Violazione del divieto di fumo negli spazi di pertinenza dell'Istituto</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i> <b>Ammonizione</b> (3 episodi) <b>Sospensione</b> da 1 a 3 giorni (per comportamenti reiterati 4 volte)	Voto di comportament o Credito scolastico Sanzione pecuniaria (a norma di legge)
8	<b>Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i> <b>Ammonizione</b> (in caso di comportamenti reiterati) <b>Allontanamento temporaneo</b> dalla classe <b>Sospensione</b> da 1 a 5 giorni (nei casi particolarmente gravi e/o reiterati)	Voto di comportament o Credito scolastico
9	<b>Copiare da qualsiasi fonte durante le verifiche</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i>  Ritiro immediato della verifica e valutazione a discrezione del docente	Voto di comportament o Credito scolastico
10	<b>Aggressioni verbali lesive della dignità dei compagni e dei docenti durante l'orario scolastico</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i> <b>Allontanamento temporaneo</b> dalla classe <b>Sospensione</b> da 1 a 5 giorni	Voto di comportament o Credito scolastico
11	<b>Allontanamento dalla classe o dall'edificio scolastico senza autorizzazione</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> <b>Comunicazione immediata</b> ai genitori <b>Sospensione</b> da 3 a 5 giorni	Voto di comportament o Credito scolastico

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
1 2	<b>Falsificazione della firma dei genitori</b>	Docente interessato Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i> <b>Sospensione</b> da 1 a 5 giorni	Voto di comportament o Credito scolastico



1 3	<b>Comportamenti scorretti e non rispettosi del contesto durante le uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage, attività extradidattiche organizzate dall'Istituto</b>	Docente accompagnatore Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia) ed eventualmente anche sul <i>Libretto personale</i>  <b>Sospensione</b> da 3 a 5 giorni	Voto di comportament o Credito scolastico
1 4	<b>Episodi di aggressività e violenza fisica</b>  <b>Atti di bullismo (soprusi, minacce, intimidazioni, ...)</b>  <b>Gravi offese o intimidazioni nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ausiliario, esperti esterni, istituzioni</b>  <b>Manifestazioni di intolleranza o di razzismo</b>  <b>Utilizzo e messa in rete di immagini o video o scritti non autorizzati che ledono la dignità della persona e/o violano il diritto alla privacy della comunità scolastica</b>	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i>  <b>Comunicazione immediata</b> ai genitori  <b>Allontanamento temporaneo</b> dalla classe  <b>Sospensione</b> da 5 a 15 giorni	Voto di comportament o Credito scolastico Possibile esclusione dallo scrutinio finale
1 5	<b>Uso e induzione all'uso di sostanze stupefacenti, alcoliche e psicotrope</b>	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i>  <b>Comunicazione immediata</b> ai genitori  <b>Allontanamento temporaneo</b> immediato dall'Istituto  <b>Sospensione</b> da 5 a 15 giorni	Voto di comportamento  Credito scolastico  Possibile esclusione dallo scrutinio finale
1 6	<b>Appropriazione indebita di oggetti, beni e attrezzature della scuola e/o dei compagni, docenti e personale ausiliario</b>	Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i>  <b>Comunicazione</b> ai genitori  <b>Allontanamento temporaneo</b> immediato dall'Istituto  <b>Sospensione</b> da 5 a 15 giorni  <b>Risarcimento</b> dei danni	Voto di comportamento  Credito scolastico  Possibile esclusione dallo scrutinio finale

	CARENZA DISCIPLINARE	COMPETENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	CONSEGUENZE
17	<b>Danneggiamento di attrezzature, strutture e sussidi didattici presenti nella scuola</b>	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto Eventuale deferimento all'autorità giudiziaria	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i>  <b>Comunicazione</b> ai genitori  <b>Sospensione</b> da 5 a 15 giorni  <b>Risarcimento</b> dei danni (previo preventivo della Ditta o dell'Ente che effettuerà la riparazione)	Voto di comportamento  Credito scolastico  Possibile esclusione dallo scrutinio finale
	<b>Violazione delle norme di sicurezza, mettendo a rischio la propria e altrui incolumità</b>	Docente interessato Coordinatore di Classe Consiglio di Classe Dirigente Scolastico	<b>Annotazione</b> scritta sul <i>Registro elettronico</i> (da intendersi come automatica comunicazione alla famiglia)  <b>Comunicazione</b> ai genitori	Voto di comportament o Credito scolastico Possibile esclusione dallo scrutinio finale

## GRIGLIA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il voto di Comportamento viene attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe riunito per gli scrutini in base ai seguenti indicatori:

- Sanzioni disciplinari
- impegno e correttezza nel lavoro scolastico, dialogo educativo e rispetto delle regole
- partecipazione alle lezioni
- frequenza (al netto delle deroghe per motivi di salute e/o gravi impedimenti)

Il Consiglio di Classe valuterà di volta in volta il peso dei vari indicatori che non devono necessariamente ricorrere contemporaneamente. I criteri indicati non sono da considerarsi esaustivi.

Nel caso di situazioni non contemplate, l'individuazione della valutazione sarà effettuata per analogia.

VOTO	SANZIONI DISCIPLINARI	IMPEGNO SCOLASTICO - DIALOGO EDUCATIVO RISPETTO DELLE REGOLE	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	FREQUENZA <i>(al netto di deroghe per motivi di salute e/o gravi impedimenti)</i>
10	nessuna	costante e puntuale nell'assolvimento dei propri doveri scolastici e nel rispetto delle consegne  sempre munito del materiale richiesto  corretto e sempre disponibile e d'aiuto nei rapporti con docenti, compagni e personale ausiliario  pienamente consapevole e rispettoso del regolamento scolastico	costante, attiva e propositiva	assidua e regolare
9	nessuna	costante nell'assolvimento dei propri doveri scolastici e nel rispetto delle consegne  sempre munito del materiale richiesto  corretto e disponibile nei rapporti con docenti, compagni e personale ausiliario  rispettoso del regolamento scolastico	costante e attiva	assidua e regolare
8	occasional richiami verbali  sporadiche annotazioni scritte	generalmente puntuale nell'assolvimento dei propri doveri scolastici e nel rispetto delle consegne  solitamente munito del materiale richiesto  generalmente corretto nei rapporti con docenti, compagni e personale ausiliario  generalmente rispettoso del regolamento scolastico	generalmente attiva	regolare

VOTO	SANZIONI DISCIPLINARI	IMPEGNO SCOLASTICO - DIALOGO EDUCATIVO RISPETTO DELLE REGOLE	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	FREQUENZA <i>(al netto di deroghe per motivi di salute e/o gravi impedimenti)</i>
------	-----------------------	---	---	--

				<i>impedimenti)</i>
7	frequenti richiami verbali  ripetute annotazioni scritte  sporadiche ammonizioni scritte	incostante nell'assolvimento dei propri doveri scolastici e nel rispetto delle consegne  più volte sprovvisto del materiale richiesto  spesso scorretto nel comportamento con docenti, compagni e personale ausiliario, ma disponibile a riconoscere i propri errori  spesso non rispettoso del regolamento scolastico	discontinua e tendenzialmente passiva	discontinua  sporadiche assenze e/o ritardi palesemente finalizzati a evitare verifiche
6	frequenti richiami verbali  frequenti annotazioni scritte  frequenti ammonizioni scritte  eventuale sospensione dalle lezioni	molto raramente adempie ai propri doveri scolastici e rispetta le consegne  ripetutamente sprovvisto del materiale richiesto  molto spesso irrispettoso e scorretto nel comportamento con docenti, compagni e personale ausiliario e quasi sempre insensibile ai richiami  molto spesso non rispettoso del regolamento scolastico	saltuaria e passiva	irregolare  frequenti assenze e/o ritardi palesemente finalizzati a evitare verifiche

Il Consiglio di Classe valuterà di volta in volta il peso dei vari indicatori che non devono necessariamente ricorrere contemporaneamente. I criteri indicati non sono da considerarsi esaustivi.  
 Nel caso di situazioni non contemplate, l'individuazione della valutazione sarà effettuata per analogia.

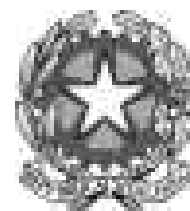


ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

"Marisa Bellisario"

Strada Statale Padana Superiore, 24 -20065 INZAGO  
[www.iisbellisario.edu.it](http://www.iisbellisario.edu.it) - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) -  
[miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)

Tel. 02.9549502 -Codice fiscale: 91517590153  
Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel . 02.9090117



## Allegato 12

### Regolamento sedute telematiche (a distanza) degli Organi collegiali

*Delibera del Collegio dei docenti n. 12 maggio 2020*

*Delibera del Consiglio di Istituto n. 20-21 del 29 giugno 2020*

<b>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	4
Convocazione	4
Assenze	5
Presenze	5
Delibere	5
Approvazione verbale	5
<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI A DISTANZA</b>	6
Convocazione	6
Assenze	6
Presenze	7
Delibere	7
Approvazione verbale	7
<b>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE A DISTANZA</b>	8
Convocazione	8
Assenze	8
Presenze	9
Delibere	9
Approvazione verbale	9

Nota Bene.

*[La nota Miur del 6 marzo 2020 permette di convocare gli organi collegiali in modalità a distanza, senza però fornire ulteriori indicazioni. Il Decreto Legge 18 del 17 marzo 2020 Art. 73 (Semplificazioni in materia di organi collegiali) nel testo approvato con provvedimento 1900 di conversione al senato il 9 aprile 2020 (Il provvedimento non è ancora legge e passa alla camera per approvazione entro il 16 maggio 2020), recita: « 2-bis. Per lo stesso periodo previsto dal comma 1, le sedute degli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado possono svolgersi in videoconferenza, anche ove tale modalità non sia stata prevista negli atti regolamentari interni di cui all'articolo 40 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 »] Il Consiglio di Istituto dell'istituto superiore Marisa Bellisario di Inzago, con questo regolamento delle sedute degli organi collegiali da tenere in modalità telematica, intende individuare alcune pratiche che possano permetterne lo svolgimento, favorire il dibattito e il confronto secondo una logica democratica, garantire la validità delle delibere e indicare una procedura valida anche in altre eventuali situazioni di emergenza o di necessità.*

## Regolamento riunioni del Consiglio d'istituto

art. 1

### Convocazione

Il Consiglio sarà di norma convocato entro 5 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione in albo. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti o alcuni i componenti l'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La convocazione conterrà l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede-piattaforma utilizzata, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza e le modalità operative di partecipazione.

Per i casi di assoluta necessità, il periodo per la convocazione è ridotto a non meno di 72 ore.

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a. l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b. la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c. la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;

- d. lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e. la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;
- f. la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

*art. 2*

### **Eventuali problemi tecnici di connessione**

1. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata.
2. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

*art.3*

### **Assenze**

I membri del Consiglio che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail all'indirizzo MIIS061003@istruzione.it . Chi, per motivi tecnici, non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire un altro membro che comunicherà la difficoltà.

In tempo utile per la seduta, sarà inviata una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza. I membri sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

*art. 4*

### **Presenze**

A inizio seduta il Presidente farà l'appello, o utilizzerà un altro sistema preventivamente comunicato in convocazione, ai fini della registrazione delle presenze. La seduta sarà valida con la presenza della metà più uno dei componenti.

*art. 5*

### **Delibere**

Le delibere si eseguiranno durante la seduta a voce: il Presidente chiamerà ogni membro che darà parere Contrario Astenuto Favorevole.

*art. 6*

### **Approvazione verbale**

Il verbale verrà approvato contestualmente alla seduta o inviato mezzo mail ai componenti che risponderanno esprimendo il proprio voto in modo esplicito (contrario-astenuto-favorevole).

## Regolamento riunioni del Collegio dei docenti a distanza

*art. 1*

### **Convocazione**

Qualora per questioni di opportunità o di emergenza, misure preventive o in relazione ad adempimenti in scadenza o urgenti - previa comunicazione tramite email istituzionale e/o per vie brevi - si potrà procedere alla convocazione del Collegio dei Docenti in modalità telematica distanza, nei modi espressi in seguito.

Il Collegio sarà di norma convocato entro 5 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione sul sito. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La convocazione conterrà l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede-piattaforma utilizzata, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza e le modalità operative di partecipazione.

Per i casi di assoluta necessità, il periodo per la convocazione è ridotto a non meno di 72 ore

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video, attraverso log telematico;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere attraverso l'inserimento del voto in apposita piattaforma, comunicata nella convocazione, nella quale saranno disponibili eventuali materiali e/o documenti oggetto della delibera.
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

*art.2*

### **Assenze**

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail rispondendo alla mail di convocazione. Contestualmente alla convocazione, sarà inoltre inviata, dal Calendario delle **G-Suite**, una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza sull'applicativo Meet. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire il Dirigente o un suo collaboratore che comunicherà la difficoltà.

I docenti sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

*art.3*

### **Presenze**

I docenti si collegheranno con il proprio account istituzionale @iisbellisario.edu.it.

*art.4*

### **Delibere**

Le delibere verranno presentate durante la seduta. L'espressione del voto sarà possibile tramite compilazione di un Google Moduli dove sarà esplicitato il testo della delibera. La compilazione sarà nominativa. (In sede di convocazione potranno essere comunicate ulteriori procedure, attraverso piattaforme o altro che comunque permettano la presa d'atto dell'espressione del collegio)

**art.5**



## Approvazione verbale

Il verbale della seduta verrà messo in visione su Google Drive o inviato via mail e approvato nella seduta successiva.

---

## Regolamento del Consiglio di Classe a distanza

*art. 1*

### Convocazione

Qualora per questioni di opportunità, misure preventive o in relazione ad adempimenti in scadenza o urgenti - previo consenso raccolto tramite email istituzionale e/o per vie brevi - si potrà procedere alla convocazione del Consiglio di Classe in modalità telematica distanza, nei modi espressi in seguito.

Il Consiglio sarà di norma convocato entro 5 giorni prima con comunicazione mezzo mail e contestuale pubblicazione sul sito. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica (o a distanza)", si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino anche a distanza, secondo la modalità della videoconferenza; tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La convocazione conterrà l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede-piattaforma utilizzata, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione con modalità a distanza e le modalità operative di partecipazione.

Per i casi di assoluta necessità, il periodo per la convocazione è ridotto a non meno di 72 ore

La partecipazione in modalità telematica alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti, mediante riconoscimento audio/video;
- b) la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità, mediante una adeguata conduzione delle riunioni che consenta interventi "a rotazione" e dibattiti dei partecipanti;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione (mediante gli stessi strumenti telematici e/o lo scambio di mail e/o documenti su canali precedentemente definiti ed attivati);
- e) la simultaneità nella espressione dei voti, in caso di ricorso alla votazione per le decisioni da prendere;

f) la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e - ove prevista - la segretezza dei loro contenuti.

g) La possibilità di favore l'accesso alla componente genitori studenti ed esterna (Assistenti sociali, eventuali esperti, UONPIA, etc.) (Per gli esterni questi saranno autorizzati dal dirigente o dal coordinatore che ne supporterà e faciliterà anche il collegamento)

*art.2*

### **Assenze**

I docenti che, per diverse ragioni, non potranno partecipare, sono pregati di avvisare mezzo mail rispondendo alla mail di convocazione. Contestualmente alla convocazione, sarà inoltre inviata, dal Calendario delle **G-Suite**, una mail con l'indirizzo e i riferimenti della videoconferenza sull'applicativo Meet. Chi, per motivi tecnici non riuscisse a connettersi, è pregato di avvertire il Dirigente o un suo collaboratore e/o il Coordinatore che comunicherà la difficoltà al Consiglio.

I docenti sono pregati di collegarsi con qualche minuto di anticipo.

*art.3*

### **Presenze**

I docenti e la componente studentesca si collegheranno con il proprio account istituzionale @iisbellisario.edu.it.

I genitori si collegheranno con l'account account istituzionale del/lla proprio/a figlio/a

Gli eventuali ospiti esterni saranno autorizzati dal Dirigente o un suo collaboratore e/o dal Coordinatore, il quale provvederà a fornire le indicazioni per l'accesso alla riunione.

*art.4*

### **Delibere**

Le delibere si eseguiranno durante la seduta a voce: il Presidente chiamerà ogni membro che darà parere Contrario- Astenuto- Favorevole.

**art.5**

### **Approvazione verbale**

Il verbale verrà approvato contestualmente alla seduta o inviato mezzo mail ai componenti che risponderanno esprimendo il proprio voto in modo esplicito (contrario-astenuto-favorevole).

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

**Approvato con Delibera N. 32 nel C.I. del 31/08/2020**

### ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento, disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.I.129 del 28 agosto 2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

### ART. 2 - SOGGETTI ABILITATI ALL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.I.129/2018, il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.

### ART. 3 - SPESE AMMISSIBILI

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

- Acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- Agli eventuali pagamenti per l'organizzazione e partecipazione a viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero e manifestazioni similari da parte del personale autorizzato;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico in Italia e all'estero e all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni da parte del personale autorizzato;
- all'acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico e materiale didattico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito;
- all'acquisto di materiale e servizi on-line ove non sia previsto il pagamento in altre forme
- all'acquisto di beni /servizi e forniture in situazione di necessità e urgenza.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, sia effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla Dirigente. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura intestata all'Istituto Istruzione Superiore "Marisa Bellisario" – INZAGO (MI).

#### **ART. 4 - LIMITI DI SPESA**

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

#### **ART. 5 - MODALITA' DI UTILIZZO DELLA CARTA**

E' ASSOLUTAMENTE vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta.

Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

#### **ART. 6 - SPESE PER IL RILASCIO E L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato – Funzionamento amministrativo generale.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

#### **ART. 7 - CONVENZIONI**

Il Dirigente Scolastico stipula con la banca titolare del servizio di cassa, apposita convenzione, la quale

deve indicare:

- la durata della convenzione,
- l'importo massimo di spesa ammessa,
- il periodo di validità della carta,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le responsabilità del titolare della carta per l'uso non autorizzato della stessa,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo della carta.

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato – Funzionamento amministrativo generale

#### **ART. 8 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Segreteria Amministrativa), entro 5 giorni dall'utilizzo il riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

#### **ART. 9 - IRREGOLARE UTILIZZO**

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente Scolastico e ai Revisori dei Conti.

#### **ART. 10 - RESTITUZIONE DELLA CARTA DI CREDITO**

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta al DSGA che provvederà alla sua estinzione.