ISTITUTO COMPRENSIVO "N. BADALONI" - RECANATI -

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

deliberato dal Consiglio d'Istituto il 30.11.2020 delibera n° 59

modificato con:

- **delibera n° 67 del 27.05.2021 C.d.I. (Regolamento gestione patrimonio e inventari)**
- **delibera n° 21 del 01.07.2022 C.d.I. (Regolamento funzionamento OO.CC. on line)**
- **delibera n° 74 del 30.10.2023 C.d.I. (Regolamento dell'attività negoziale)**
- **delibera n° 95 del 28.06.2024 C.d.I. (Verbalizzazione Collegio dei Docenti, Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione, Uso dei cellulari a scuola).**
- **delibera n° 11 del 27.05.2025 C.d.I. (modifiche al Tit.XI – regolamento di disciplina; Tit. XII – regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi; Tit. XIII criteri e procedure di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera assegnati ad esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa).**

Indice

TITOLO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 Composizione 4
Art. 2 Insediamento e attribuzioni del C.d.I. e della Giunta Esecutiva 4
Art. 3 Elezioni del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva 6
Art. 4 Attribuzioni del Presidente del C.d.I. 6
Art. 5 Convocazione del C.d.I e Giunta Esecutiva 7
Art. 6 Decadenza 7
Art. 7 Formazione dell'Ordine del Giorno 7
Art. 8 Svolgimento della seduta 8
Art. 9 Votazioni 8
Art. 10 Verbalizzazione 9
Art. 11 Pubblicità degli atti 9

TITOLO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 Composizione, competenze e convocazione 11
Art. 2 Formazione dell'ordine del giorno 12
Art. 3 Validità della riunione 12
Art. 4 Verbale 12
Art. 5 Votazioni e deliberazioni 13

TITOLO III – CONSIGLIO D'INTERSEZIONE/ INTERCLASSE /CLASSE

Art. 1 Consigli d'Intersezione nella Scuola dell'Infanzia 15
Art. 2 Composizione e convocazione consigli di intersezione 15
Art. 3 Attribuzioni consigli di intersezione 15
Art. 4 Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria 15
Art. 5 Composizione e convocazione consigli di interclasse 16
Art. 6 Attribuzioni consigli di interclasse 16
Art. 7 Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado 17
Art. 8 Composizione e convocazione consigli di classe 17
Art. 9 Attribuzioni 17

TITOLO IV – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 Durata e composizione 18
Art. 2 Costituzione ed insediamento 18
Art. 3 Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni e attribuzioni del Comitato 18

TITOLO V - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Art. 1 Motivazione della scelta 19
Art. 2 Riferimenti normativi 19

Art. 3 Funzionamento O.O. C.C. a distanza 19

TITOLO VI – CRITERI GENERALI ORGANIZZATIVI

Art. 1 Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia in tutti i plessi dell'Istituto 20
Art.2 Formazione delle liste d'attesa nella Scuola dell'Infanzia in tutti i plessi 20
Art. 3 Modalità per la formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia in tutti i plessi 20
Art. 4 Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria in tutti i plessi d'Istituto 21
Art.5 Modalità per la formazione delle classi della Scuola Primaria 21
Art. 6 Criteri d'iscrizione alla Scuola Secondaria di Primo Grado 22
Art. 7 Modalità per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo Grado 22
Art. 8 Vigilanza alunni nella Scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado 23
8.1 Norme specifiche Scuola dell'Infanzia 23
8.2 Norme specifiche Scuola Primaria 24
8.3 Norme specifiche Scuola Secondaria di primo grado 25
8.4 Scansione oraria plessi Istituto 27
Art.9 Disciplina ritardi, entrate uscite fuori orario, assenze e giustificazioni, infortuni e somministrazioni farmaci 30
9.1 Scuola dell'Infanzia – Ritardi assenze 30
9.2 Scuola Primaria – Ritardi all'entrata e/o uscite 30
9.3 Scuola Primaria – Entrate posticipate – Uscite anticipate – Assenze mensa 30
9.4 Scuola Primaria – Deleghe per uscite fuori orario 31
9.5 Scuola Primaria – Assenze e giustificazioni 31
9.6 Scuola Secondaria di 1° grado – Ritardi all'entrata – Ingressi posticipati – Uscite anticipate 31
9.7 Scuola Secondaria di 1° grado – Assenze e comunicazioni 32
9.8 Comportamenti da tenere in caso di infortuni 32
9.9 Somministrazione di farmaci a scuola 32

TITOLO VII – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E PRIVACY

Art. 1 Modalità di trattamento dati. 34

TITOLO VIII– ACCESSO E UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI/ LABORATORI

Art. *1 Regolamento d'uso delle risorse strumentali e strutturali – Scuola dell'Infanzia e Primaria* 35
Art. 2 Norme generali d'utilizzo della palestra nei dicersi plessi della Scuola Primaria 36
Art. 3 Regolamento d'uso delle risorse strumentali e strutturali – Scuola Secondaria I grado 36
Art. 4 Regolamento interno relativo alle attività di Scienze Motorie e Sportive Scuola Secondaria I grado 37

TITOLO IX – ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 1 Accesso estranei locali scolastici 39

TITOLO X – CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa 40
Art. *1 Tipologie* 40

Art. 2 Destinazione 41
Art. 3 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione 41
Art. 4 Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione 42
Art. 5 Compiti Docenti Referenti 42
Art. 6 Contributi delle alunne e degli alunni 43
Art. 7 Accompagnatori 43
Art. 8 Gestione amministrativa 43

TITOLO XI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 Premessa 45
Art. 2 Disposizioni Generali 45
2.1 Diritti e doveri degli insegnanti 45
2.2 Diritti e doveri degli studenti 46
2.3 Diritti e doveri del Personale ATA 47
2.4 Diritti e doveri dei genitori 48
Art.3 Disposizioni Particolari per le alunne e gli alunni 48
Art.4 Sanzioni Disciplinari 50
Art.5 Organo di garanzia interno alla Scuola 52

TITOLO XII – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(Indice interno) 54

TITOLO XIII – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

(Indice interno) 77

TITOLO I – CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 ***Composizione del C.d.I.e della Giunta esecutiva***

Il C.d.I. dell'I.C. "N. Badaloni", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri: 8 docenti, 8 genitori/tutori/affidatari, 2 rappresentanti del personale ATA e dalla Dirigente Scolastica (di seguito DS). Il C.d.I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da 1 docente, 1 rappresentante del personale ATA e da 2 genitori/tutori/affidatari. Della Giunta fanno parte di diritto la DS, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (di seguito DSGA), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 2 ***Insediamento e attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva***

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti nell'art. 10 del D.lgs. 297/1994, dal DPR 567/1996 e dagli artt. 2, 3, 4, 5 del DPR 275/1999 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 129/2018:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma Annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del Programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al Programma Annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dalla DSGA e sottoposto dalla DS all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dalla DS nella prima riunione utile per la conseguente modifica del Programma Annuale;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 45 co. 1 e 2 del D.I. 129/2018;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - ✓ adozione del Regolamento d'Istituto;
  - ✓ nomina dei membri dell'Organo di Garanzia delle componenti docenti e genitori/tutori/affidatari;
  - ✓ delibera dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - ✓ delibera dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - ✓ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, delle iniziative concernenti l'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
  - ✓ promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - ✓ delibera sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- ✓ delibera sulle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- ✓ espressione del parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ delibera sull'esercizio delle competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- ✓ delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti;
- ✓ ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Si riporta di seguito, a titolo esplicativo, la tabella sinottica delle competenze spettanti al C.d.I. in relazione agli altri Organi Collegiali:

Ripartizione delle competenze con gli altri Organi Collegiali

	Consiglio di classe /intersezione	Collegio dei docenti	Consiglio d'Istituto
Criteri Formazione delle classi	Sì	Sì	Sì
Orario lezioni	Sì	Sì	Sì
Approvazione PTOF	Sì	Sì*	Sì*
Sperimentazione	Sì	Sì*	Sì*
Attività scolastiche-adattamento	Sì	Sì	Sì
Corsi/attività di recupero/sostegno e attività scolastiche integrative			
Attività sportive, ricreative – partecipazione	Sì	Sì	Sì
Visite guidate e viaggi di istruzioni	Sì*	Sì	Sì
Approvazione, verifica Programma Annuale			Sì*
Approvazione Conto Consuntivo			Sì*
Attività negoziali **			Sì**

* Compete la decisione definitiva.

** Le attività negoziali che necessitano di preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto sono quelle indicate dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018 comma 1, mentre per quelle indicate al comma 2 del medesimo articolo il Consiglio stabilirà, con apposita deliberazione, limiti e criteri per le attività negoziali svolte direttamente dalla DS.

La Circolare Ministeriale n° 105 del 16 aprile 1975 prevede che la convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri venga disposta dalla DS. In questa seduta il Consiglio elegge il proprio Presidente, l'eventuale Vicepresidente e i membri della Giunta Esecutiva.
La Giunta Esecutiva, il cui Presidente è la DS, rappresenta la sede in cui si valutano i requisiti di ammissibilità dei vari provvedimenti da adottare in Consiglio di Istituto. È per tale motivo che essa prepara i lavori e cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I., organo al quale spetta decidere come concludere il procedimento ed il tipo di provvedimento da adottare.
I compiti e le funzioni della G.E. sono i seguenti:

- Predispone la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale da approvare in sede di Consiglio d'Istituto;
- Propone eventuali modifiche al Programma Annuale da approvare in sede di Consiglio d'Istituto.

Art. 3 ***Elezioni del Presidente del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva***

Il Presidente deve essere scelto tra i rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari dele/gli alunn*, alla sua elezione partecipano tutti i membri del Consiglio. Trattandosi di persona, la votazione deve avvenire a scrutinio segreto. L'adunanza è validamente costituita se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti (quindi almeno 10 consiglieri su 19 membri).

Per la validità dell'elezione del Presidente la legge richiede:

- La maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio in prima votazione (es. presenti 16 membri, maggioranza richiesta 10 voti);
- La maggioranza relativa dei votanti, qualora la prima votazione sia stata infruttuosa (es. presenti 16 membri, voti attribuiti: 8 al genitore A; 5 al genitore B; 3 schede bianche; risulta eletto il genitore A).

A parità di voti si esegue un'ulteriore votazione solamente tra i due genitori/tutori/affidatari in ballottaggio. Risulta eletto il genitore che riceve più voti.

Per l'elezione del Vicepresidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari, valgono le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le funzioni di Segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il C.d.I. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente e due genitori/tutori/affidatari. Della Giunta fanno parte di diritto la DS, che la presiede, ed la DSGA che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

Il docente, il non docente e i due genitori/tutori/affidatari sono eletti da tutti i membri del C.d.I. con voto segreto in quanto trattasi di persone. Nel caso di parità di voti tra più membri del Consiglio vale quanto previsto per l'elezione del Presidente.

Nella Giunta Esecutiva non possono essere rieletti membri già dichiarati decaduti per assenteismo.

Art. 4 ***Attribuzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto***

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

- Convoca il C.d.I., ne presiede le sedute e adotta i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- Esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della Scuola;
- Prende contatti con il Presidente del Consiglio di altri Istituti;
- Può accedere nei plessi e negli Uffici della Segreteria anche durante l'orario di lezione;
- Può essere chiamato a partecipare con voto consultivo ai lavori della Giunta Esecutiva.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente le sue funzioni e prerogative sono attribuite al Vicepresidente del Consiglio di Istituto.

Art. 5 ***Convocazione del C.d.I. e della Giunta Esecutiva***

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente e si riunisce nei locali dell'Istituto Comprensivo "N. Badaloni". Il Presidente è tenuto inoltre a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. In quest'ultimo caso l'istanza, indirizzata al Presidente del Consiglio, deve essere sottoscritta da tutti gli interessati e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Presidente provvederà a convocare il Consiglio stesso entro dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Giorno, data, ora, luogo e punti all'Ordine del Giorno delle sedute vengono comunicati ai componenti il C.d.I. con un congruo preavviso (di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni) a mezzo mail; ad essa devono essere allegati i relativi documenti e il verbale della seduta precedente affinché i Consiglieri ne prendano visione ai fini deliberativi.

Le sedute del C.d.I. sono valide solo se presenti la metà più uno dei componenti in carica (è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti). I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art. 29 del DPR 416/1974 e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del DPR medesimo.

Con le stesse modalità previste per il C.d.I. la DS, su sua iniziativa ovvero su istanza presentata dalla maggioranza dei membri, convoca la Giunta Esecutiva.

Art. 6 ***Decadenza***

Si hanno due tipi di decadenza:

- Quando il Consigliere perde i requisiti per essere eletto in Consiglio (insegnante o non docente che cessi dal servizio, genitore il cui figlio non sia più iscritto alle scuole dell'Istituto). Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, ma il Consigliere non può partecipare alle adunanze successive alla perdita del requisito;
- Per la mancata partecipazione ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive (art. 38 D. lgs. 297/1994).

I membri decaduti vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Spetta al Consiglio individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti. Spetta invece alla DS emettere l'atto formale di nomina. Il membro subentrante decade dal mandato, contemporaneamente agli altri componenti, al termine di durata dell'Organo Collegiale.

Il Consiglio di Istituto funziona sino a nuove elezioni anche se privo di alcuni membri cessati di farne parte, purché i membri in carica non siano inferiori alla maggioranza dei componenti il Consiglio.

Art. 7 ***Formazione dell'Ordine del Giorno***

L'Ordine del Giorno della convocazione viene redatto dal Presidente del C.d.I. in collaborazione con la DS. È possibile presentare, in apertura di seduta, una proposta di integrazione o modifica nella successione dei punti all'ordine del giorno. Questa viene verbalizzata, sottoposta a votazione, approvata a maggioranza o altrimenti respinta. In caso di esito positivo verrà quindi inserita come ultimo punto all'O.d.G. prima di "Varie ed eventuali". Possono altresì presentare richieste di aggiornamento

dell'ordine del giorno, che debbono essere inviate per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima della riunione:

- Il Collegio dei Docenti
- l'Assemblea dei Genitori/tutori/affidatari
- l'Assemblea del personale ATA dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'Ordine del Giorno.
In "Varie ed eventuali" i consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 8 *Svolgimento della seduta*

In apertura di ogni seduta il Presidente procede alla verifica della presenza del segretario verbalizzante e, in caso di assenza, nomina un sostituto.
Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'Ordine del Giorno, così come elencati nell'avviso di convocazione o successivamente inseriti secondo la procedura di cui all'art. 7. La discussione dei singoli argomenti posti all'Ordine del Giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva.
Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche previa richiesta scritta al Presidente dell'Organo inoltrata almeno un giorno prima della seduta del Consiglio stesso.
Non è ammesso il pubblico quando vengono discussi argomenti concernenti persone.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle unità socio-sanitarie del territorio e gli esperti esterni che, a vario titolo, operano nella scuola. Il Consiglio può inoltre invitare, per fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardino, i rappresentanti delle Amministrazioni Locali, dell'Amministrazione Scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali - anche su iniziativa del Presidente in accordo con la Dirigenza Scolastica - al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.
La DSGA, qualora non eletta, è invitata a partecipare alle riunioni del Consiglio, senza possibilità di voto, per la trattazione degli argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Art. 9 *Votazioni*

Le votazioni si effettuano in modo palese o espresso:

- Per alzata di mano;
- Per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o un Consigliere;
- Per scheda segreta nel caso in cui la votazione riguardi le persone.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, salvo nei casi in cui il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.
La proclamazione dell'esito della votazione sanziona ufficialmente il deliberato dell'Organo.
La deliberazione, essendo un provvedimento amministrativo, deve contenere tutti gli elementi fondamentali dell'atto amministrativo.
Copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo on line del sito web entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. (CM 105/75)

Art. 10 *Verbalizzazione*

Di ogni seduta del C.d.I., a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che viene approvato nella seduta successiva, previo invio per posta elettronica a tutti i Consiglieri contestualmente alla convocazione della nuova seduta che deve avvenire 5 giorni prima dell'incontro. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando:

- Data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica (docenti, genitori/tutori/affidatari personale ATA) dei presenti e degli assenti specificando se giustificati o meno;
- Relazione della discussione e degli argomenti trattati;
- Esito delle votazioni in riferimento al numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti; se il deliberando sia stato approvato o no.

Nel verbale devono essere assunte anche le eventuali dichiarazioni di voto e se si è votato a scheda segreta nei casi votazioni riguardanti persone.
I membri del Consiglio hanno la facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione, oppure di dettarlo direttamente al Segretario. Nella stesura del verbale non si possono lasciare spazi in bianco.
Il verbale approvato deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario e riportato su apposito registro a pagine numerate e timbrate, depositato presso l'ufficio della DS a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
La DSGA redige il verbale delle riunioni della Giunta Esecutiva in qualità di Segretario della stessa. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 11 *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'Albo on line del sito web d'Istituto della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Esse devono rimanere esposte per un periodo di 10 giorni e per lo stesso periodo sono esibite a chiunque ne faccia richiesta presso l'Ufficio di Segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990.

TITOLO II – COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 ***Composizione, competenze e convocazione.***

Il Collegio dei Docenti è composto dagli insegnanti a qualunque titolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dalla DS. Il 1° Collaboratore o altro docente delegato sostituisce la DS in caso di assenza o impedimento. Il C.d.D. può riunirsi in sessione unitaria o in sessione separata per ordine di scuola e può operare anche per Commissioni e Dipartimenti/Ambiti disciplinari.

Le competenze del C.d.D. sono le seguenti:

- Elabora e approva il *Piano triennale dell'Offerta formativa* (PTOF) ed eventuali modifiche, a norma della L. 107/2015, art. 1, cc. 12-17;
- Delibera la proposta della DS circa il *Piano delle Attività*;
- Identifica e attribuisce le Funzioni Strumentali per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia;
- Definisce, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del DPR 275/1999, le Commissioni di sostegno alla FS e le Commissioni indipendenti;
- Designa i tutor dei docenti nell'anno di formazione;
- Formula proposte al DS per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- Sentiti i Consigli di Classe, provvede all'adozione dei libri di testo - secondo le indicazioni e nei limiti finanziari fissati per legge - e provvede alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 6 "Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo" del DPR 275/1999;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dalla DS nell'ambito del *Piano delle Attività* e approvato dal Collegio.

Giorno, data, ora, luogo e punti all'Ordine del Giorno delle sedute vengono comunicati ai docenti con un congruo preavviso (di massima non inferiore a cinque giorni – CM 105/1975) a mezzo mail; ad essa devono essere allegati i relativi documenti e il verbale della seduta precedente affinché i docenti ne

prendano visione ai fini deliberativi, tenendo conto della mole di documenti da visionare per la successiva approvazione.
Il Collegio può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore, nel caso in cui la DS ne ravvisi la necessità, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Collegio e, in ogni caso, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 2 ***Formazione dell'Ordine del Giorno***
L'Ordine del Giorno della convocazione viene redatto dalla DS. È possibile presentare, in apertura di seduta, una proposta di integrazione o modifica nella successione dei punti all'Ordine del Giorno. Questa viene verbalizzata, sottoposta a votazione, approvata a maggioranza o altrimenti respinta. In caso di esito positivo verrà quindi inserita come ultimo punto all'O.d.G. prima di "Varie ed eventuali".
Il C.d.D. non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'Ordine del Giorno.
In "Varie ed eventuali" i docenti possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 3 ***Validità della riunione e svolgimento della seduta***
Perché la seduta del Collegio sia valida è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere preventivamente comunicate in forma scritta e autorizzate dal DS e dovranno contestualmente o successivamente essere giustificate, anche in forma di autocertificazione, secondo quanto previsto dai CCNL.
Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'Ordine del Giorno, così come elencati nell'avviso di convocazione o successivamente inseriti/modificati secondo la procedura di cui all'art. 2. La trattazione dei singoli argomenti posti all'Ordine del Giorno può essere svolta direttamente dalla DS, da un componente del Collegio o da altra persona invitata a partecipare alla seduta in qualità di "esperto" solo ed esclusivamente per riferire di un determinato punto all'O.d.g., ma senza diritto di voto.

Art. 4 ***Verbale***
Il Segretario verbalizzante è individuato dalla DS ad inizio anno e provvede alla stesura del processo verbale.
In esso devono essere esplicitati i punti principali della discussione e devono essere presenti le deliberazioni e gli atti della riunione.
Giova rammentare, infatti, che nessuna norma prescrive che il verbale debba recare la fedele trascrizione di tutte le dichiarazioni rese dai partecipanti nel corso della riunione; in ossequio al principio di sinteticità, infatti, nella documentazione dell'attività svolta, non tutti gli atti o fatti devono essere necessariamente documentati nel verbale, ma solo quelli che, secondo un criterio di ragionevole individuazione, assumono rilevanza proprio in relazione alle finalità cui l'attività di verbalizzazione è preposta (Consiglio di Stato - Sezione Quarta - Sentenza 18/07/2018, n. 4373).
Il verbale redatto e sottoscritto dal segretario e dal presidente dell'organo è, inoltre, un atto giuridicamente rilevante, poiché in quanto atto pubblico, "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle

parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti" (art. 2700 c.c.).
Per consentire una più agevole trascrizione delle citazioni testuali degli interventi dei singoli docenti, che deve essere richiesta esplicitamente durante lo svolgimento del collegio e non successivamente, è possibile, però, effettuare con apposito software la registrazione della seduta, come deciso dal Collegio dei Docenti con delibera n. 25 del 10/05/2024.
Va, altresì, precisato che la registrazione, in quanto funzionale alla stesura del verbale, assume la stessa rilevanza degli appunti presi a mano, ma se gli appunti non devono essere conservati agli Atti della scuola, il file multimediale deve essere custodito ai fini dell'accesso.
Infatti, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) è un 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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In caso di utilizzo della registrazione ai fini della verbalizzazione della seduta del collegio si stabilisce, dunque, che viene concesso l'accesso agli interessati limitatamente all'ascolto del file, ovvero a coloro che ne hanno diritto per un interesse attuale, concreto e personale da tutelare, dietro richiesta motivata, e senza estrazione di copia. L'accesso sarà effettuato alla presenza di un funzionario dell'amministrazione, in considerazione del fatto che il consenso alla registrazione è stato concesso dal Collegio esclusivamente come supporto alla verbalizzazione e non alla diffusione a terzi estranei.
Il file verrà, inoltre, conservato esclusivamente per il periodo di tempo necessario alla stesura del verbale, dopodiché si procederà alla sua distruzione immediata, perché, una volta redatto il verbale, non si intravede alcun motivo per continuare a trattare i dati personali incorporati nel documento multimediale. Ciò che rileva giuridicamente è, infatti, il verbale scritto e il file, in quanto finalizzato al mero supporto per i verbalizzanti, non può costituirne un doppione o sostituirlo.
In merito all'approvazione, si specifica, infine, che il verbale viene votato per approvazione nella seduta immediatamente successiva del Collegio.
Si precisa, però, che l'approvazione non è una condizione di esistenza o una fase del procedimento volta all'adozione del verbale. Si tratta, più semplicemente, del riscontro dei partecipanti alla seduta circa l'esattezza di quanto riportato. Per cui, in sede di approvazione, non si vota a favore o contro le delibere in esse contenute, che sono già diventate efficaci una volta esaurita la votazione, ma si tratta solo di richiedere chiose o precisazioni, che possono essere recepite nel verbale in questione. Osservazioni e proposte di eventuali rettifiche devono essere, infatti, comunicate al Segretario per iscritto, affinché provveda alla modifica che deve essere accolta dal Collegio in sede di approvazione del verbale nel collegio successivo.

Art. 5 ***Votazioni e deliberazioni***

Di norma le votazioni avvengono per alzata di mano. Si ricorre alla votazione segreta quando è prevista dalla normativa, e, comunque, tutte le volte in cui si tratti di singole persone o di casi personali.
La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, con la richiesta dei contrari e degli astenuti. Ogni membro del Collegio può fare una dichiarazione di voto (o dei motivi dell'astensione), che in ogni caso non è obbligatoria.

In caso di votazione segreta, le schede bianche o nulle saranno equiparate a voti di astensione.
Una proposta di delibera è approvata:

- Se votata all'unanimità;
- Se votata a maggioranza.

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Conclusa la votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

TITOLO III – CONSIGLIO D'INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Art.1 ***Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia***

Nella Scuola dell'Infanzia dell'Istituto sono costituiti i Consigli di Intersezione. I Consigli di Intersezione si riuniscono al fine di coordinare le attività educative secondo scadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti Unitario nel *Piano delle Attività*, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

Art. 2 ***Composizione e convocazione***

Il Consiglio di Intersezione, presieduto dalla DS o da un suo delegato Sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. La convocazione spetta alla DS che, sentito l'insegnante Fiduciario di plesso, stabilisce anche gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dalla DS:

- su propria iniziativa e con proprio Ordine del Giorno;
- su iniziativa di almeno un terzo dei componenti con Ordine del Giorno presentato dagli stessi.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato per posta elettronica di norma almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Di dette riunioni viene redatto, a cura del segretario, un processo verbale che viene proposto e approvato dal Consiglio nella riunione successiva. Il verbale è custodito nel plesso dal Fiduciario.

Art. 3 ***Attribuzioni***

I consigli di intersezione sono presieduti dalla DS, oppure dal Fiduciario di plesso in qualità di suo delegato. I docenti si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- verificare almeno ogni quadrimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori/tutori/affidatari, alunni.

Art.4 ***Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria***

Nella Scuola Primaria dell'Istituto sono costituiti i Consigli di Interclasse.

I Consigli di Interclasse si riuniscono al fine di coordinare le attività educative secondo scadenze stabilite dal Collegio dei Docenti Unitario nel *Piano delle Attività*, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

Sono composti dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) o delle singole classi e per ciascuna di esse è presente un rappresentante dei genitori.

Si precisa, inoltre, che, poiché il D.lgs 59/2004 stabilisce al capo III art. 7 (*Attività educative e didattiche*) comma 5 che: " […] *il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, assicurato dalla personalizzazione dei piani di studio, è affidato ai docenti responsabili delle attività educative e didattiche, previste dai medesimi piani di studio"* e successivamente all'art. 8 (*La valutazione nella*

scuola primaria) comma 1 che "*La valutazione, periodica e annuale, degli apprendimenti e del comportamento degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite, sono affidate ai docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio personalizzati; agli stessi è affidata la valutazione dei periodi didattici ai fini del passaggio al periodo successivo*", il consiglio potrà riunirsi alla presenza dei soli docenti delle singole classi, responsabili delle attività educative e didattiche per le attività di valutazione e per il perseguimento delle finalità legate all'attuazione dei piani di studio personalizzati.

Art. 5 ***Composizione e convocazione***

Il Consiglio di Interclasse, presieduto dalla DS o da un suo delegato, membro del Consiglio, può svolgersi dunque:

- con la sola presenza dei docenti;
- con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari, uno per classe;

Quando si riunisce con la presenza del/i rappresentante/i dei genitori/tutori/affidatari si discute l'andamento e la situazione a livello generale della/e classe/i, informare sui progetti, attività inerenti le/gli alunn*, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione e per la valutazione dei libri di testo).

La convocazione spetta alla DS che, sentito l'insegnante Fiduciario di plesso, stabilisce anche gli argomenti all'Ordine del Giorno.

Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dalla DS:

- su propria iniziativa e con proprio Ordine del Giorno;
- su iniziativa di almeno un terzo dei componenti con Ordine del Giorno presentato dagli stessi.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione. Le sedute sono presiedute dalla Dirigente o dal Fiduciario di plesso.

Funge da Segretario un membro del Consiglio delegato dal Presidente. Il verbale delle sedute assembleari, firmato dal Presidente e dal Segretario e contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, deve essere approvato dal Consiglio nella riunione successiva, trascritto su apposito registro e custodito nel plesso dal Fiduciario. Il verbale degli incontri dei Consigli di Interclasse per classi parallele (con genitori/tutori/affidatari o soli docenti) sono inseriti nei rispettivi registri di interclasse.

Art. 6 ***Attribuzioni***

Il Consiglio di Interclasse dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, laboratori, visite guidate, viaggi d'istruzione o altri interventi per le/gli alunn*);
- verificare nella fase iniziale, intermedia e finale l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti e genitori/tutori/affidatari;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

Quando il Consiglio si riunisce con la sola presenza dei docenti della classe, a norma del comma 3 dell'articolo 3 "*Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria"* del D.lgs. 62/2017, in sede di scrutinio e con decisione assunta all'unanimità, delibera la non ammissione dell'alunna o dell'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Art.7 ***Consigli di classe della Scuola Secondaria di primo grado***

Nella Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto sono costituiti i Consigli di Classe. I C.d.C. si riuniscono al fine di coordinare le attività educative secondo scadenze annualmente stabilite dal Collegio dei Docenti Unitario nel *Piano delle Attività*, salvo eventuali successive modifiche per sopraggiunti motivi.

Art. 8 ***Composizione e convocazione***

Il C.d.C., presieduto dalla DS, dal docente Coordinatore o da altro docente delegato appartenente al Consiglio, è formato dal gruppo dei docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori/tutori/affidatari.
A seconda dei punti all'ordine del giorno alle sedute possono partecipare:

- Solo i docenti, in particolare per l'attività di verifica e valutazione degli alunni (prescrutini e scrutini);
- Docenti e rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari, secondo tempi e modalità stabilite indicati nella convocazione.

La convocazione spetta alla DS che, sentito il docente Fiduciario di plesso, stabilisce anche gli argomenti all'ordine del giorno.
Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dalla DS:

- Su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
- Su iniziativa di almeno un terzo dei componenti con l'ordine del giorno presentato dagli stessi.

L'avviso scritto di convocazione deve essere inviato, di norma, almeno cinque giorni prima della data della riunione.
Ciascun C.d.C. è presieduto dalla DS, che può delegare a presiederlo il docente Coordinatore della classe o altro docente che faccia parte del Consiglio stesso.
Il verbale delle sedute, firmato dal Coordinatore e dal Segretario designati dalla DS e contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, nonché le valutazioni degli alunni a seguito delle attività di scrutinio, deve essere approvato dal Consiglio nella riunione successiva, trascritto su apposito registro e custodito dal Fiduciario di plesso.

Art. 9 ***Attribuzioni***

Il C.d.C. dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti e genitori/tutori/affidatari;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica;
- svolgere la funzione di GLO, in caso di presenza di alunni con disabilità.

Le riunioni del C.d.C. vengono programmate all'inizio di ogni anno scolastico e incluse nel *Piano delle Attività*.

TITOLO IV – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 ***Durata e Composizione***

Il comma 129 della L. 107/2015 ha modificato l'art. 11 del D.lgs. 297/1994 che disciplinava il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti", introducendo il Comitato per la Valutazione dei Docenti che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dalla DS ed è costituito da:

- Tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- Due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- Un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 2 ***Costituzione e insediamento***

La DS provvede alla formale costituzione del Comitato mediante determina e provvede alla prima convocazione per l'insediamento. È prevista la nomina ad ogni seduta, da parte del Presidente, di un Segretario con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che firmerà insieme al Presidente. Gli atti deliberativi devono invece essere sottoscritti da tutti i membri.

Art. 3 ***Convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni, attribuzioni del Comitato***

Il Comitato è convocato dal Presidente in composizione allargata (Presidente, docenti, genitori, membro esterno):

- In periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) del punto 3, comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il Comitato è convocato dal Presidente in composizione ristretta (Presidente, docenti), integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di Tutor:

- Alla conclusione dell'anno scolastico agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti neo immessi, ai sensi del DM MIUR 850/2015.

Il Comitato è convocato dal Presidente in composizione ristretta (Presidente, docenti):

- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/1994 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 D.lgs. 297/1994.

La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, e deve essere effettuata tramite e-mail ai singoli membri dell'organo. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta del Comitato. La seduta del Comitato, regolarmente convocato, è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il Presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

TITOLO V – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Art. 1 ***Motivazione della scelta***

La situazione emergenziale che ha investito l'Italia nell'a.s. 2019-20 ha sollevato il problema dell'attuazione di una didattica a distanza che realizzasse ambienti di apprendimento funzionali ai bisogni formativi degli studenti ed elaborasse strumenti di rilevazione e di valutazione dei comportamenti posti in essere dagli allievi.

La riprogettazione del fare scuola e la sua verifica e valutazione sono stati, dunque, oggetto di discussione e delibera degli organi collegiali competenti in merito. Ma l'impedimento a deliberare in presenza ha comportato la necessità di ammettere la legittimità della delibera a distanza in quanto, altrimenti, si sarebbe dovuta accettare l'impossibilità ontologica dell'ordinamento di far fronte ad una emergenza assoluta ed obiettiva, cosa non attuabile né accettabile.

Art. 2 ***Riferimenti normativi***

Si deve fare necessariamente riferimento ad una normativa nata in una situazione di natura emergenziale, che esplica la propria validità dal 31/01/2020 (delibera periodo di emergenza del Consiglio dei Ministri). In particolare:

- Art 73 D.L. 18/2020 sedute in video conferenza
- Art. 87 D.L. 18/2020 lavoro agile modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa
- Art. 3 del DPCM 25 febbraio 2020 – G.U. 25 febbraio 2020, n. 47 che ha introdotto l'applicazione automatica della modalità di lavoro agile (smart-working), anche in assenza di accordi individuali ma sempre nel rispetto della legge 22 maggio 2017 n. 81, ad ogni rapporto di lavoro subordinato.
- Nota 279 dell'8/03/2020 sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza.
- Art.1, c. 2 del D.lgs. 165/2001, richiamato dall'art. 87 del D.L. 18/2020, include le scuole fra gli enti per cui il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, senza prevedere alcuna distinzione fra docenti e personale ATA.

Le norme che, però, regolano il funzionamento e le competenze degli OO.CC. sono rimaste invariate. Tra esse non esiste, infatti, una disposizione che affermi che gli OO.CC. a distanza abbiano lo stesso valore di quelli in presenza, tuttavia non viene affermato neanche il contrario. Ciò vuol dire che nella seduta da remoto le votazioni e le delibere assunte restano di conseguenza valide, anche ad emergenza passata, proprio in funzione della normativa suddetta.

È evidente, quindi, che le competenze degli OO.CC. regolate dalle norme vigenti, sono valide a prescindere dalle modalità di funzionamento dell'organo.

Art. 3 ***Funzionamento OO.CC. a distanza***

Le riunioni a distanza devono, ovviamente, seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa vigente, ovvero D.lgs. 297/94, artt. 37, 40, 42, dalla CM 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal DI 129/2018, dal DPR 122/2009, dal D.lgs. 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

Tuttavia per la definizione del corretto funzionamento degli OO.CC. a distanza si rimanda all' apposito Regolamento, previsto dall'Istituto e allegato a codesto documento generale.

TITOLO VI - CRITERI GENERALI ORGANIZZATIVI

Art. 1 ***Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia in tutti i plessi dell'Istituto (Montefiore, Le Grazie, S. Vito, Via Camerano)***

Possono iscriversi alla Scuola dell'Infanzia le/i bambine/i che compiono i tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, termine stabilito dal MIUR, attraverso formale richiesta cartacea (modulo reperibile). Si precisa, inoltre, che possono essere iscritti anche le bambine e i bambini che compiranno i 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tal caso la frequenza della scuola per questi ultimi non inizierà a settembre, ma da gennaio, e sempre a condizione che siano autonomi nell'espletamento delle proprie funzioni fisiologiche.

Al fine di garantire qualità pedagogica e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni**:**

- Disponibilità dei posti e all' esaurimento di eventuali liste di attesa (art. 2 DPR 89/2009);
- Disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni (art. 2 DPR 89/2009);
- Valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei Docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza (art. 2 DPR 89/2009);
- Inserimento dei bambini anticipatari in base all'età anagrafica. A parità di età viene presa in considerazione la data di iscrizione.

Art. 2 ***Formazione delle liste d'attesa nella Scuola dell'Infanzia in tutti i plessi dell'Istituto (Montefiore, Le Grazie, S. Vito, Via Camerano)***

Qualora nella Scuola dell'Infanzia le iscrizioni siano superiori al numero di posti disponibili, tenuto conto prioritariamente del bacino di utenza di ciascun comune (residenza/domicilio della famiglia) si determinano liste di attesa sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. Rispetto della data di scadenza di presentazione delle domande di iscrizione (protocollate);
2. Residenza/domicilio nel comune di Recanati;
3. Presenza di fratelli frequentanti il medesimo plesso. In questo caso plesso inteso come scuola-edificio scolastico richiesto nell'a.s. di iscrizione (requisito anteposto alla viciniorità variazione apportata nella seduta del 25/03/2013 verbale n°5);
4. Viciniorità della residenza/domicilio dell'alunno alla scuola. Come strumento per la misurazione della distanza sarà utilizzato Google Maps (percorso più breve a piedi);
5. Particolari impegni lavorativi o familiari dei genitori autocertificati;

Qualora, verificati tutti i precedenti criteri, sia ancora presente il problema del sovrannumero si procederà a sorteggio.

Art. 3 ***Modalità per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia***

Si ricorda che i plessi delle Scuole dell'Infanzia di Via Camerano, de Le Grazie, di Montefiore e San Vito presentano sezioni miste.

Art. 4 ***Criteri d'iscrizione alla Scuola Primaria in tutti i plessi dell'Istituto (Q.re Le Grazie, Carlo Urbani, S. Vito)***

L'iscrizione al primo anno della Scuola Primaria avviene esclusivamente in modalità on line ed è:

- Obbligatoria per coloro che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- Anticipata e facoltativa per coloro che compiono il sesto anno entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Qualora le iscrizioni a una classe prima di Scuola Primaria fossero superiori al numero autorizzato dall'Ufficio scolastico regionale delle Marche e non fosse possibile istituire una doppia sezione, le iscrizioni da ammettere alla frequenza saranno individuate sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

1. Rispetto della data di scadenza di presentazione delle domande di iscrizione (protocollate);
2. Residenza/domicilio nel comune di Recanati;
3. Gli alunni provenienti dalle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto hanno precedenza rispetto agli alunni provenienti, in ordine di importanza, da:
4. Altri istituti pubblici o paritari;
5. Scuole private (Delibera n°3 del 19/12/2018);
6. Presenza di fratelli frequentanti il medesimo plesso. In questo caso plesso inteso come scuola-edificio scolastico richiesto nell'a.s. di iscrizione (requisito anteposto alla viciniorità variazione apportata nella seduta del 25/03/2013 verbale n°5);
7. Viciniorità della residenza/domicilio dell'alunno alla scuola. Come strumento per la misurazione della distanza sarà utilizzato Google Maps (percorso più breve a piedi);
8. Particolari impegni lavorativi o familiari dei genitori autocertificati;

Qualora, verificati tutti i precedenti criteri, sia ancora presente il problema del sovrannumero si procederà a sorteggio.

Art. 5 ***Modalità per la formazione delle classi della Scuola Primaria***

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- Sesso;
- Semestre di nascita;
- Eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica.

La Commissione terrà conto delle indicazioni e delle informazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia (apprendimento, comportamento, situazione familiare). La stessa potrebbe anche tenere conto di eventuali e particolari esigenze avanzate dai genitori/tutori/affidatari.

La DS formerà le classi sulla base:

- Delle proposte della Commissione di cui sopra;
- Della corretta applicazione dei presenti criteri.

L'abbinamento del gruppo-classe con la sezione avverrà per sorteggio (abbinamento gruppo/classe).

Nel corso dell'anno che precede la formazione delle classi e anche l'anno scolastico successivo si programmano, secondo il calendario stabilito nel progetto "Continuità", incontri tra i docenti della Scuola dell'Infanzia e le docenti delle classi quinte della Scuola Primaria, sia per uno scambio di informazioni

sugli alunni che dovranno frequentare la classe prima, sia per conoscere il tipo di lavoro svolto nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia.

Art. 6 ***Criteri d'iscrizione alla Scuola Secondaria I Grado "S. Vito"***

Possono iscriversi alla prima classe della Scuola Secondaria di I grado di alunni che hanno conseguito o prevedano di conseguire l'ammissione o l'idoneità a tale classe. L'iscrizione viene effettuata esclusivamente in modalità on line.

Qualora le iscrizioni alle classi prime fossero superiori al numero autorizzato dall'Ufficio scolastico regionale - Marche e non fosse possibile istituire un'ulteriore sezione, le iscrizioni da ammettere alla frequenza saranno individuate sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine d'importanza:

1. Rispetto della data di scadenza di inoltro delle domande di iscrizione.
2. Residenza/domicilio nel comune di Recanati.
3. Gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto hanno precedenza rispetto agli alunni provenienti, in ordine di importanza, da:
   a) Altri istituti pubblici o paritari;
   b) Scuole private (Delibera n°3 del 19/12/2018);
4. Presenza di fratelli frequentanti il medesimo plesso. In questo caso plesso inteso come scuola-edificio scolastico richiesto nell'a.s. di iscrizione (requisito anteposto alla viciniorità variazione apportata nella seduta del 25/03/2013 verbale n°5);
5. Viciniorità della residenza/domicilio dell'alunno alla scuola. Come strumento per la misurazione della distanza sarà utilizzato Google Maps (percorso più breve a piedi);
6. Particolari impegni lavorativi o familiari dei genitori autocertificati.

Qualora, verificati tutti i precedenti criteri, sia ancora presente il problema del sovrannumero si procederà a sorteggio.

Art. 7 ***Modalità per la formazione delle classi della Scuola Secondaria I Grado "S. Vito"***

Nella formazione dei gruppi classi l'apposita Commissione procederà nel seguente modo:

- Attraverso l'analisi del documento di passaggio e un colloquio con gli insegnanti delle classi quinte della Scuola Primaria, e di ogni alunno proveniente dalle classi quinte verranno esaminati in particolare:
  a) Il rendimento scolastico (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
  b) Il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
  c) Capacità, stili cognitivi, attenzione e attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
  d) Ambiente sociale di provenienza, abitudini e risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
  e) Ogni altro elemento che gli insegnanti della Scuola Primaria riterranno utile segnalare alla Scuola Secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.
- La Commissione, poi, suddividerà, sulla base delle informazioni acquisite, gli alunniin gruppi classe, tenendo conto di un'equilibrata suddivisione tra maschi e femmine, delle fasce di livello, della provenienza dal plesso scolastico, della presenza di alunni con BES (secondo la normativa vigente) e di altre particolari esigenze familiari emerse.

- La Commissione proporrà, infine, i gruppi classe così formati al D.S. che, verificata la corretta applicazione dei criteri e della procedura sopra elencata, nel mese di luglio, in data da definire, attribuirà tramite sorteggio, i gruppi-classi alle sezioni corrispondenti.

Art. 8 ***Vigilanza alunni nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria I grado***

Norme Generali

L'obbligo di vigilanza sui minori da parte del personale scolastico si estende dal momento dell'inizio delle lezioni fino al loro termine e tale obbligo deve essere correlato per contenuto e modalità in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli allievi. Durante l'attività didattica gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo, in cui questi sono a loro affidati, come da obbligo di servizio.

Il personale ATA ha il dovere di vigilare sugli alunni affidati (singoli alunni o intere scolaresche), qualora l'insegnante richieda espressamente la sua presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio ai cambi d'ora o quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare il docente).

Il servizio pre-scuola è riservato agli alunni i cui genitori/tutori/affidatari hanno presentato richiesta formale in direzione per comprovate necessità lavorative, la sorveglianza è affidata a personale educativo nominato dal Comune e/o personale Ata incaricato appositamente.

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe 5 minuti prima del suono della campana.

Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori o in palestra avverranno sotto la vigilanza dell'insegnante o del personale ATA incaricato.

Al cambio dell'ora o del turno i docenti si recheranno il prima possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a chi è in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il servizio, attende il collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e per garantire la continuità della vigilanza sule/gli alunn*, i docenti, che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare al suono della campanella davanti all'aula interessata, per consentire un rapido avvicendamento dei docenti.

In mancanza dell'insegnante di classe, assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico debitamente informato, deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

8.1 ***Norme specifiche Scuola dell'Infanzia***

Nella scuola dell'Infanzia la vigilanza di pre-scuola è assicurata dai collaboratori.

La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante le ore di lezione è affidata ai docenti in servizio.

I collaboratori scolastici vigilano sugli alunni nelle aree di propria competenza e nei bagni, in modo da evitare danni o incidenti e per effettuare le necessarie sanificazioni.

Le attività possono svolgersi anche nelle aree esterne della scuola, per cui il docente che conduce gli alunni all'esterno, al fine di evitare incidenti, controlla la messa in sicurezza dell'area e comunica i confini dello spazio entro cui gli alunni possono interagire.

I cancelli devono essere chiusi dai collaboratori scolastici, prima che gli alunni vengano a trovarsi nelle aree esterne.

Prima di recarsi a mensa i docenti danno disposizioni per il lavaggio delle mani e per la formazione della fila, prendono in consegna il gruppo classe e lo accompagnano nel locale deputato. Gli alunni devono raggiungere in modo ordinato i locali della mensa. Tale momento è concepito come una routine fortemente educativa, atta a promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e l'autonomia presso le/gli alunn*, di conseguenza i docenti dedicheranno particolare attenzione al loro comportamento, promuovendo l'acquisizione di corrette abitudini alimentari e regole di convivenza civile. La vigilanza sugli allievi durante la mensa e successivamente ad essa, è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.
Sia i bambini che vengono prelevati personalmente dai genitori/tutori/affidatari o delegati autorizzati sia quelli che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico durante i momenti delle uscite previsti saranno preparati e accompagnati dai collaboratori scolastici. I genitori non possono entrare nelle aule e sostare nei corridoi, I genitori consegnano, dunque, i propri figli agli ingressi deputati. È fatto divieto d'ingresso nei cortili interni ai mezzi non autorizzati. I genitori/tutori/affidatari o gli adulti delegati al ritiro degli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Qualora fossero impossibilitati a raggiungere il plesso entro l'orario di uscita previsto, devono informare tempestivamente la scuola. In caso di ritardo dei genitori/tutori/affidatari, l'insegnante rimane con l'alunno, avendo cura di contattare il genitore. Nel caso di mancato reperimento dei genitori/tutori/affidatari, il docente avvisa il fiduciario di plesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

8.2 *Norme specifiche Scuola Primaria*

La vigilanza degli alunni viene assicurata esclusivamente all'ingresso dei plessi, poiché non è possibile effettuarla nelle aree di pertinenza esterne degli edifici (cortili/giardini), per la carenza di personale non docente. I genitori consegnano, dunque, i propri figli agli ingressi deputati. È fatto divieto d'ingresso nei cortili interni ai mezzi non autorizzati.
La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo della mattina è affidata ai docenti in servizio nell'ora successiva alla ricreazione o se diversamente previsto dall'insegnante deputato al compito. Non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quelli stabiliti dagli insegnanti di classe. I docenti vigileranno sugli alunni nel corridoio di propria competenza e i collaboratori scolastici nei bagni, in modo: da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose, per effettuare le necessarie sanificazioni e per evitare che si stazioni in questi locali più del tempo necessario.
L'intervallo può svolgersi anche nelle aree esterne della scuola. Il docente che conduce gli alunni all'esterno, al fine di evitare incidenti, controlla la messa in sicurezza dell'area di sosta degli studenti e comunica i confini dello spazio entro cui gli alunni possono stare. In caso di comportamenti scorretti il docente potrà sospendere l'intervallo.
Per ciò che riguarda l'intervallo post-mensa valgono le medesime indicazioni di quello antimeridiano.
Al suono della campanella dell'ultima ora antimeridiana i docenti danno disposizioni per il riordino dell'aula, il lavaggio delle mani ed infine la formazione della fila. Successivamente si prende in consegna il gruppo classe e lo si accompagna a mensa. La classe lascia l'aula e raggiunge in modo ordinato i locali della mensa.
Gli alunni del tempo normale, prolungato e pieno vengono accompagnati all'uscita della scuola dall'insegnante dell'ultima ora e dati in consegna ai genitori/tutori/affidatari o ai loro delegati autorizzati.
Durante la mensa il comportamento degli alunni deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo. Gli insegnanti vigileranno, affinché gli alunni si comportino correttamente,

mantengano un tono di voce moderato, lascino il locale in ordine e non sprechino il cibo. La vigilanza sugli alunni durante la mensa e successivamente ad essa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

I genitori/tutori/affidatari o gli adulti delegati al ritiro degli alunni sono tenuti alla massima puntualità. Qualora fossero impossibilitati a raggiungere il plesso in tempo, sono tenuti ad informare tempestivamente la scuola. In caso di ritardo dei genitori/tutori/affidatari, l'insegnante rimane con l'alunno, avendo cura di contattare il genitore. Nel caso di mancato reperimento dei genitori/tutori/affidatari, il docente avvisa il fiduciario di plesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

8.3 ***Norme specifiche Scuola Secondaria di Primo Grado***

Entrata

a. L'alunno avrà cura di arrivare sempre puntuale la mattina all'orario comunicato dalla scuola.
b. All'ingresso dell'edificio si ricorderà di spegnere il cellulare, che non può essere usato per tutto il tempo di permanenza a scuola.
c. È vietato fermarsi all'ingresso dell'Istituto per non intralciare il passaggio ed evitare assembramenti.
d. Al suono della campana gli studenti si recheranno nelle loro aule, avendo cura di rispettare le regole di accesso (comprese quelle di sicurezza igienica e sanitaria, in particolare per ciò che consente l'uso dei dpi e le necessarie procedure sanitarie indicate in loco) e compiendo le opportune operazioni di sistemazione del materiale prima dell'inizio della lezione.
e. Non è lecito vociare, correre o tenere comportamenti pericolosi nel tempo che intercorre tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni.
f. Quando si entra a scuola è buona educazione salutare le persone che si incontrano: insegnanti, personale ATA e assistenti comunali.
g. In caso di autorizzazione all'ingresso anticipato (richiesto dai genitori su apposito modulo scaricabile dal sito ed autorizzato dalla Dirigente) gli studenti devono sostare negli appositi spazi indicati dalla segnaletica apposta. È assolutamente fatto divieto di accedere alle aule prima del suono della campanella.
h. Dopo essere entrati nell'edificio scolastico, non è più possibile uscire fino al termine delle lezioni.

Sistemazione e permanenza nelle aule

Nell'aula gli alunni provvederanno a sistemare oggetti e materiale personale e scolastico secondo le indicazioni fornite dagli insegnanti e nel rispetto delle norme di sicurezza e igiene appositamente segnalate, evitando di lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore. La Scuola, infatti, non risponde del denaro e/o degli oggetti mancanti o smarriti.

Gli studenti devono portare a scuola l'occorrente per i compiti e le lezioni della giornata, per limitare il più possibile il peso degli zaini, evitare impedimenti al corretto svolgimento delle lezioni e nel rispetto della normativa sanitaria.

I genitori si faranno garanti del controllo del contenuto dello zaino, in particolare nelle classi prime. Gli zaini, le cartelline e le sacche sportive devono essere "sistemate" negli appositi spazi indicati dai docenti. Gli alunni si atterranno scrupolosamente alle indicazioni operative fornite dagli insegnanti circa le modalità di permanenza in classe e di fruizione della lezione in particolare in merito alle necessità di carattere igienico-sanitarie.

Vigilanza sule/gli alunn*

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati, come da obbligo di servizio.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio ai cambi d'ora o quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante).

Vigilanza in caso di assenza del docente dalle lezioni

In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'Insegnante supplente, il personale Collaboratore Scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Tutti i docenti accoglieranno, altresì, gli alunni affidati in occasione della suddivisione delle classi per assenza docente e segneranno sul registro la loro presenza; si ricorda che saranno responsabili dei medesimi. Tale disposizione non sarà attuabile solo per comprovate esigenze sanitarie.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

Spostamenti

Al cambio dell'ora gli alunni devono attendere l'arrivo dell'insegnante o del collaboratore scolastico all'interno delle rispettive aule, mantenendo un comportamento corretto e responsabile. Gli spostamenti delle classi nei laboratori o per la palestra devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore incaricato, rispettando le norme di sicurezza e igienico-sanitarie definite a livello legislativo.

Per tutti gli alunni è comunque vietato entrare da soli nella sala riservata ai Professori e al personale di Ata. Gli alunni potranno uscire dalle aule per andare in bagno negli orari comunicati alle singole classi. Potranno uscire non più di uno alla volta e nel rispetto della tempistica legata alle esigenze di sanificazione da parte del personale ATA.

Intervallo

L'intervallo è l'unico momento in cui i ragazzi possono mangiare. Dovrà essere effettuato nel rispetto delle condizioni di sicurezza in modo da garantire il ricambio dell'aria nelle aule. La vigilanza durante l'intervallo viene normalmente effettuata dagli insegnanti e dal personale ATA. Al suono della campana che indica la fine dell'intervallo, si rientra velocemente in aula.

La sorveglianza durante l'intervallo è effettuata dagli insegnanti, dai collaboratori scolastici e regolamentata da un orario interno.

Termine delle lezioni

Al suono della prima campanella d'uscita, che annuncia il termine delle lezioni, l'insegnante dirà agli alunni di prepararsi per andare fuori, al suono della seconda li inviterà a lasciare l'aula in ordine e vuota. È vietato rimanere nell'aula, mentre il resto della classe viene accompagnata dal proprio insegnante fino all'uscita dell'edificio o rientrare senza permesso.

Uscita dall'edificio

Fuori dell'edificio scolastico non è consentita la sosta davanti agli ingressi.

Gli insegnanti dell'ultima ora devono obbligatoriamente accompagnare tutti gli alunni fino alla pertinenza scolastica perimetrata/uscita riconosciuta della scuola.

Da questo punto i genitori/tutori/affidatari subentrano nell'obbligo di vigilanza e hanno l'obbligo di garantire la loro presenza al momento dell'uscita dei propri figli da scuola (cfr. *Patto Educativo di Corresponsabilità* su sito web d'Istituto) o di autorizzare l'uscita autonoma, compilando la modulistica presente sul sito web d'Istituto.

A tale proposito si ricorda che l'art. 19 bis del DL 148/2017, convertito in L. 172/2017, ha previsto la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza. La medesima modulistica deve essere compilata dai genitori i cui figli usufruiscono di trasporto pubblico.
Si ricorda ai tutori che ai sensi del secondo comma dell'art. 2048 del Codice Civile "*I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*" e che pertanto al di fuori delle sue pertinenze, l'Istituto non ha dovere di sorveglianza e dunque la responsabilità per qualsiasi fatto illecito compiuto dai minori ricade sui tutori.

8.4 *Scansione oraria e organizzazione scolastica dei plessi dell'Istituto*

INFANZIA LE GRAZIE

Servizi**:** Pre-scuola, mensa scolastica, scuolabus.
Organizzazione scolastica:

Arrivo dei bambini
Colazione
Attività di routine
Attività didattica strutturata per gruppi omogenei di età
Prima uscita e preparazione al pranzo
Pranzo
Seconda uscita / gioco libero
Attività didattica strutturata / laboratori
Uscita dei bambini con il pulmino
Ultima uscita

Tempo scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

INFANZIA MONTEFIORE

Servizi: Pre-scuola, mensa scolastica, scuolabus.
Organizzazione scolastica:

Arrivo dei bambini
Colazione
Attività di routine
Attività didattica strutturata per gruppi omogenei di età
Prima uscita e preparazione al pranzo
Pranzo
Seconda uscita / gioco libero
Attività didattica strutturata / laboratori

Uscita dei bambini con il pulmino
Ultima uscita

Tempo scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

INFANZIA SAN VITO

Servizi: Pre-scuola, mensa scolastica, scuolabus.
Organizzazione scolastica:

Arrivo dei bambini
Colazione
Attività di routine
Attività didattica strutturata per gruppi omogenei di età
Prima uscita e preparazione al pranzo
Pranzo
Seconda uscita
Giochi liberi
Laboratori /uscita con pulmino
Ultima uscita

Tempo scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

INFANZIA VIA CAMERANO

Servizi: Pre-scuola, mensa scolastica, scuolabus.
Organizzazione scolastica:

Arrivo dei bambini
Colazione
Attività di routine
Attività didattica strutturata per gruppi omogenei di età
Prima uscita e preparazione al pranzo
Pranzo
Seconda uscita / gioco libero
Attività didattica strutturata / laboratori
Uscita dei bambini con il pulmino
Ultima uscita

Tempo scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00

PRIMARIA S. VITO

Servizi: servizio mensa, servizio scuolabus con personale deputato all'accompagnamento al mezzo, servizio pre-scuola a partire dalle ore 7,45 per i genitori che ne fanno richiesta per motivi lavorativi e per gli alunni che prendono lo scuolabus, servizio post scuola fino alle ore 12,55 per i genitori che ne fanno richiesta per motivi lavorativi.

Orario Tempo scuola: modulo con 2 rientri settimanali

Orario Scuola Primaria San Vito classi 1A – 2A				
LUNEDÌ ingresso 8:05 uscita 16:20	MARTEDÌ ingresso 8:05 uscita 12:15	MERCOLEDÌ ingresso 8:05 uscita 16:20	GIOVEDÌ ingresso 8:05 uscita 12:15	VENERDÌ ingresso 8:05 uscita 12:15
Orario Scuola Primaria San Vito classe 4A – 5A				
LUNEDÌ ingresso 8:05 uscita 16:20	MARTEDÌ ingresso 8:05 uscita 13:15	MERCOLEDÌ ingresso 8:05 uscita 16:20	GIOVEDÌ ingresso 8:05 uscita 13:15	VENERDÌ ingresso 8:05 uscita 12:15

PRIMARIA C. URBANI

Servizi: servizio mensa, servizio scuolabus con personale deputato all'accompagnamento al mezzo, servizio pre-scuola a partire dalle ore 7,40 per i genitori che ne fanno richiesta per motivi lavorativi e per gli alunni che prendono lo scuolabus.

Orario Tempo scuola:

Orario Scuola Primaria C. Urbani classi 1A – 2A – 3A – 4A – 5A – 5B

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
ingresso 8:10 uscita 13:10	ingresso 8:10 uscita 13:10	ingresso 8:10 uscita 13:10	ingresso 8:10 uscita 13:10	ingresso 8:10 uscita 13:10	ingresso 8:10 uscita 12:10

PRIMARIA LE GRAZIE

Servizi: servizio mensa, servizio scuolabus con personale deputato all'accompagnamento al mezzo, servizio pre-scuola a partire dalle ore 7,40 per i genitori che ne fanno richiesta per motivi lavorativi e per gli alunni che prendono lo scuolabus.

Tempo scuola: Ordinamento tempo pieno
Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 16:20

SECONDARIA I GRADO SAN VITO

Servizi: e-mail personale con cui accedere al registro elettronico e alle classi virtuali per la didattica a distanza in sicurezza e nel rispetto della privacy degli studenti, servizio mensa per le classi a tempo prolungato, servizio scuolabus, servizio pre-scuola a partire dalle ore 7:45 per i genitori che ne fanno richiesta per motivi lavorativi e per gli alunni che prendono lo scuolabus.
Tempo scuola: la scuola secondaria di primo grado offre la possibilità di scelta fra sezioni a tempo normale (30 ore settimanali) e a tempo prolungato (36 ore settimanali).
Tempo normale: tutte le mattine dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:20
Tempo prolungato: tutte le mattine dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle ore 13:20 e due pomeriggi (Martedì – Giovedì) fino alle ore 16:11.

Art. 9 ***Disciplina ritardi, entrate/uscite fuori orario, assenze e giustificazioni; infortuni e somministrazione farmaci***

9.1 ***Scuola dell'Infanzia - Ritardi - Assenze***

Gli alunni potranno essere ammessi al solo turno pomeridiano solo in casi eccezionali e giustificati.
In caso di assenze prolungate per motivi di famiglia il genitore dovrà preventivamente comunicarle alle le insegnanti di classe. In caso di problematiche di natura sanitaria e medica, occorrerà, comunque, seguire le indicazioni del vademecum sanitario della scuola.

9.2 ***Scuola primaria - Ritardi entrate e/o uscite***

Gli alunni ritardatari rispetto al regolare orario di ingresso verranno ammessi in classe dall'insegnante di turno che ne annota il ritardo nel registro.
Tutti i ritardi devono invece essere opportunamente motivati dai genitori/tutori/affidatari o ai loro delegati autorizzati, che accompagnano i figli fino all'ingresso e giustificano il ritardo sottoscrivendo il modello delle entrate o uscite fuori orario fornito dai collaboratori scolastici, non entrando a scuola.
Ripetuti ritardi in ingresso e in uscita saranno comunicati alla DS che adotterà gli interventi necessari.

9.3 ***Scuola primaria - Entrate posticipate – Uscite anticipate – Assenza mensa***

Gli ingressi e le uscite fuori orario o l'assenza dalla mensa dovranno essere, di norma, giustificate dai genitori/tutori/affidatari o ai loro delegati autorizzati, firmando modulo delle entrate/uscite fuori orario fornito dai collaboratori. Le richieste che abbiano carattere di continuità nel tempo dovranno essere richieste per iscritto alla DS.
Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico accompagna in aula l'alunno che entra fuori orario, in caso di uscita anticipata, si reca in classe, informa il docente, preleva l'alunno e lo consegna solo a persone autorizzate. In entrambi i casi fa compilare e sottoscrivere al genitore il modulo delle entrate e uscite fuori orario.

9.4 *Scuola primaria - Deleghe per uscite fuori orario*

L'uscita anticipata è permessa solo se l'alunno viene ritirato da un genitore o da altra persona maggiorenne munita di valido documento di riconoscimento, già formalmente delegata su richiesta e autorizzata dal D.S. I genitori/tutori/affidatari possono richiedere in segreteria il modulo di delega che dovrà essere compilato dal genitore e riconsegnato completo di fotocopia del documento di identità. La delega sarà valida per tutto il corso di studi della primaria, salvo variazioni.

9.5 *Scuola primaria - Assenze e giustificazioni*

I genitori/tutori/affidatari, che prevedono per i propri figli assenze prolungate per motivi familiari o di salute, dovranno comunicarle anticipatamente - nel limite del possibile - agli insegnanti e si dovranno informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

È attuato un monitoraggio mensile delle assenze e nel caso in cui esse superino i 20 gg. e si configurino come assenze prolungate non segnalate, la DS effettuerà gli opportuni accertamenti ed informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico (E.L.).

In caso di problematiche di natura sanitaria e medica, occorre, poi, seguire le indicazioni del vademecum sanitario della scuola.

Gli insegnanti annotano sul registro uscite o entrate fuori orario, uscite dalla mensa, ritardi secondo il proprio orario di servizio nella specifica classe.

9.6 *Scuola Secondaria di Primo Grado - Ritardi all'entrata- Ingressi posticipati - Uscite anticipate*

Non è possibile ritardare l'ingresso a scuola ed entrare successivamente all'inizio delle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i oltre i 5 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe, il Docente avrà cura di segnalare il fatto sul registro di classe e tramite modulo.

Gli alunni non possono entrare autonomamente a scuola con ritardi superiori ai 5 minuti, in questo caso sarà necessario che i genitori o gli adulti autorizzati con delega scritta si rechino presso la bidelleria e firmino il modulo di permesso-entrata posticipata. I ritardi frequenti ed abituali saranno comunicati, giustificati dai Genitori e valutati sul piano comportamentale.

Per ridurre l'accesso di "visitatori" a scuola, lo studente potrà essere, però, accompagnato da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale nel rispetto delle regole generali di prevenzione sanitarie e per la sicurezza delle persone presenti in Istituto.

Occorre evitare il più possibile le uscite anticipate. L'uscita prima della fine delle lezioni è prevista in due soli casi:

- Quando l'alunno si sente poco bene;
- Quando un genitore o persona delegata per iscritto dai genitori viene personalmente a prelevare a scuola il proprio figlio, motivandone la richiesta.

Quando l'alunno si sente poco bene il collaboratore o la figura preposta al compito provvederà ad avvertire telefonicamente la famiglia. L'alunno potrà uscire dalla scuola solo all'arrivo del genitore o di una persona delegata per iscritto. L'alunno non può mai uscire anticipatamente da solo.

Vi è un solo caso in cui un alunno può uscire anticipatamente, con la sola giustificazione compilata sull'apposito libretto nella pagina dedicata alle uscite anticipate, e cioè quando l'alunno che frequenta il tempo prolungato chieda di uscire insieme alle classi del tempo normale.

9.7 ***Scuola Secondaria di Primo Grado - Comunicazioni ed Assenze***

- Diario: ogni alunno dovrà avere massima cura del diario scolastico. Tutte le comunicazioni dettate sul diario, con indicata la data, dovranno essere sempre firmate da un genitore. La mancata firma delle comunicazioni, poiché indice di negligenza, influirà sulla valutazione del comportamento.
- Falsificazioni: in caso di falsificazioni di firme e/o valutazioni, di falsificazione di verifiche, di manomissione intenzionale della firma dei genitori, il Coordinatore di Classe e la DS provvederanno alla comunicazione telefonica immediata e alla convocazione delle famiglie. Il Consiglio di Classe e la Dirigente si riuniranno per decidere la sanzione disciplinare (uno o più giorni di sospensione).
- Assenze: le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso il registro elettronico. Quando si rientra a scuola dopo una assenza, è obbligatorio presentare la relativa giustificazione. Ogni assenza deve essere giustificata, indicando con chiarezza il motivo, attraverso la dicitura "motivi di salute" oppure "motivi di famiglia". In caso di mancanza della giustificazione, i genitori/tutori/affidatari saranno contattati per la sua consegna dopo 3 giorni. Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora. Lunghe assenze per motivi di famiglia devono essere precedute da una comunicazione scritta del genitore sul diario o da un colloquio con il coordinatore di classe, che a sua volta informerà l'intero Consiglio di Classe. Nel caso di assenze prolungate e/o non segnalate, come sopra indicato, la DS effettuerà gli opportuni accertamenti ed informerà le autorità competenti dell'inadempimento/elusione dell'obbligo scolastico.

Le famiglie sono, inoltre, tenute a seguire l'andamento scolastico dei figli, anche senza una specifica sollecitazione della Scuola, attraverso il registro elettronico, il diario, i colloqui con gli insegnanti.

9.8 ***Comportamenti da tenere in caso di infortuni***

Nei casi di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dare in custodia gli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente;
- prestare il primo soccorso;
- attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- informare dell'accaduto la Fiduciaria di Plesso;
- chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118;
- avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto;
- successivamente compilare ed inviare in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in servizio di vigilanza al momento dell'infortunio/malessere, affinché la segreteria possa compilare la denuncia infortuni e comunicare l'evento all'assicurazione convenzionata con l'Istituto.

9.9 ***Somministrazione di farmaci a scuola***

I farmaci a scuola possono essere somministrati esclusivamente nei casi autorizzati dalle aziende sanitarie, dai pediatri di libera scelta e/o dai medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e il piano di somministrazione. La famiglia compilerà e consegnerà alla DS il modulo predisposto dall'Ufficio di Segreteria, unitamente all'autorizzazione rilasciata dalle aziende sanitarie, dai pediatri di libera scelta e/o medici di medicina generale, nonché i farmaci prescritti, in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del

trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale della scuola.
Nel rilasciare le autorizzazioni i medici dovranno dichiarare:

1. l'assoluta necessità;
2. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
4. la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Nell'autorizzazione deve essere riportato in modo chiaro e leggibile:

1. nome e cognome dell'alunno;
2. nome commerciale del farmaco;
3. l'indicazione re se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
4. la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola);
5. la dose da somministrare;
6. la modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
7. la durata della terapia.

Nel caso in cui la somministrazione venga effettuata dalla famiglia, la DS ne autorizzerà l'accesso a scuola per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.
La DS, acquisita la richiesta della famiglia unitamente all'autorizzazione rilasciata dalle aziende sanitarie, dai pediatri di libera scelta e/o medici di medicina generale:

- valuta la fattibilità organizzativa;
- acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

La somministrazione del farmaco è possibile solo per il periodo di trattamento indicato nella documentazione.
Resta comunque previsto il ricorso al SSN nei casi in cui l'Istituto si trovi nell'impossibilità di provvedere alla somministrazione con personale proprio interno adeguatamente formato.

TITOLO VII - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E PRIVACY

Art. 1 ***Modalità di trattamento dati***

Con riguardo a quanto previsto D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018 *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016*, l'Istituto ha redatto apposita documentazione reperibile sul sito web d'Istituto alla sezione dedicata alla privacy "Informative in uso e riferimenti normativi" (https://icbadaloni.edu.it/la-scuola/privacy/), ad integrazione del presente Regolamento.

TITOLO VIII - ACCESSO E UTILIZZO DELLE AULE SPECIALI/LABORATORI

Art. 1 ***Regolamento d'uso delle risorse strumentali e strutturali - Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria***

L'utilizzo delle strumentazioni e delle risorse strutturali dei vari plessi vengono decise attraverso regolamenti interni che tengano conto della disponibilità degli spazi, della posizione del plesso, della presenza di personale ATA e docente. Gli spazi strutturali a disposizione sono i seguenti:

- INFANZIA LE GRAZIE
  Ubicazione: la Scuola dell'Infanzia *Le Grazie*, circondata da una zona verde, è situata nel rione Castelnuovo di Recanati. Il plesso è inserito nell'edificio della Scuola Primaria *Carlo Urbani* con ingresso indipendente e ampio parcheggio, facilmente raggiungibile con lo scuolabus, con la macchina, ma anche a piedi.
  Spazi: 3 aule spaziose, luminose e polifunzionali, LIM, locale mensa, giardino, palestra, biblioteca, campetto sportivo.
- INFANZIA MONTEFIORE
  Ubicazione: l'edificio della Scuola dell'Infanzia Montefiore, ampio e luminoso, è inserito in una zona residenziale. Montefiore, frazione del Comune di Recanati, dista da esso circa 8 km. Il plesso è immerso nel verde ed è dotato di ampi spazi esterni che permettono numerose esperienze didattiche a contatto con la natura.
  Spazi: 2 aule spaziose, luminose e polifunzionali, 1 ampio salone, aula biblioteca/informatica, LIM, palestra, locale mensa, giardino, orto, recinto con animali da cortile, anfiteatro.
- INFANZIA SAN VITO
  Ubicazione: la scuola è situata al piano terra di un edificio storico è accessibile da Piazzale S. Vito e da Vicolo Ripetta. Si inserisce in un contesto scolastico caratterizzato dalla presenza, nello stesso stabile, della Scuola Secondaria I grado e della Scuola Primaria, con le quali vengono svolte attività comuni "in continuità". La sua collocazione nel centro storico di Recanati permette di fare uscite ed esperienze didattiche nei luoghi cittadini più significativi.
  Spazi: 2 aule polifunzionali dotate di LIM, giardino, cortile, locale mensa, biblioteca, palestra e MomusAtelier (spazio digitale innovativo e modulare).
- INFANZIA VIA CAMERANO
  Ubicazione: la Scuola dell'Infanzia Via Camerano è situata al centro del rione Mercato di Recanati ed è circondata da giardino.
  Spazi: 3 aule spaziose collocate su due piani, luminose e polifunzionali, con relativi servizi igienici, un ampio salone destinato all'accoglienza, alle attività psicomotorie e alle feste, una biblioteca ben fornita, un salone ubicato al primo piano dotato di LIM, un locale mensa. All'esterno l'edificio dispone di un cortile e di un ampio giardino alberato.
- PRIMARIA CARLO URBANI
  Ubicazione: il plesso è situato nel rione Castelnuovo di Recanati.
  Spazi: 6 aule destinate alle attività di classe, 1 spazio comune per la mensa, 1 spazio dedicato alla Biblioteca di Istituto, 1 piccola aula polifunzionale), uno spazio centrale interno è utilizzato per riunioni, manifestazioni varie, un refettorio, una palestra ed una bibliomediateca aggiornata. Tutta

la scuola è coperta da rete wireless ed ogni classe è dotata di LIM/monitor touch. Il plesso è circondato da un giardino e dispone di un piccolo campo sportivo.

- PRIMARIA LE GRAZIE
  Ubicazione: il plesso è situato nel quartiere Le Grazie
  Spazi: L'edificio scolastico è un prefabbricato su due piani, che dispone di accoglienti aule per le attività didattiche e di un'ampia palestra. Completano la dotazione diversi locali per attività laboratoriali; a pianterreno è presente un ampio spazio polifunzionale usato, anche, per i momenti di aggregazione. È presente un grande cortile recintato. La scuola è coperta da rete wireless ed ogni classe è dotata di LIM. Il servizio mensa si avvale di una cucina interna e di locali recentemente ristrutturati.
- PRIMARIA SAN VITO
  Ubicazione**:** la scuola si trova nel cuore di Recanati e sorge nell'ala esterna del complesso storico della Chiesa di San Vito, che si apre sul giardino dell'antico orto dei Gesuiti. La posizione strategica offre agli alunni numerose opportunità di spostamento a costo zero in città, favorendo la conoscenza del territorio e dei servizi. L'edificio ospita oltre alla scuola primaria, la scuola dell'infanzia a piano terra e la scuola secondaria al primo e secondo piano, con le quali si collabora in progetti ed attività di continuità.
  Spazi**:** tutti gli ambienti della scuola sono ampi, luminosi e si sviluppano su un unico livello privo di barriere architettoniche e idonei anche per alunni diversamente abili. Il plesso dispone di: aule didattiche attrezzate con computer, LIM e una ricca biblioteca di narrativa per i ragazzi; ambienti polifunzionali utilizzati per le numerose attività proposte dall'accoglienza al ricevimento dei docenti, dai laboratori scientifici a quelli artistici e il Momus Atelier, spazio innovativo e modulare, dove si svolgono laboratori di coding e robotica, attività musicale e progetti; ad essi si aggiungono gli spazi mensa e palestra.

Art. 2 ***Norme generali d'utilizzo della palestra nei diversi plessi della Scuola Primaria***

Norme per le/gli alunn*****:

- Gli alunni che per motivi di salute non potranno partecipare alle lezioni dovranno portare giustificazione sottoscritta dal genitore o accompagnata da certificato medico.
- Gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato all'attività e, una volta giunti in palestra, devono togliersi le scarpe con cui sono entrati per calzare un paio di scarpe da ginnastica con suola pulita. In mancanza di questi requisiti non potranno effettuare l'attività motoria;
- Gli alunni portatori di occhiali devono aver cura di toglierli prima delle attività, si devono lasciare a casa collane, orecchini, anelli o bracciali.

Art. 3 ***Regolamento d'uso delle risorse strumentali e strutturali - Scuola Secondaria I Grado***

Gli spazi strutturali a disposizione sono i seguenti:

SECONDARIA I GRADO SAN VITO

Ubicazione**:** la Scuola Secondaria di Primo Grado è ospitata nell'elegante edificio del XVI secolo, che fa parte del complesso storico della Chiesa di San Vito, e sino ai primi decenni del secolo scorso, era il

vero e proprio Palazzo Studi di Recanati. L'edificio ospita oltre alla scuola secondaria al primo e secondo piano, anche la scuola primaria e dell'infanzia a piano terra.
Spazi**:** la scuola dispone di aule dotate di computer e LIM (lavagne interattive multimediali); laboratori di informatica, scienze ed arte; spazi polifunzionali per il sostegno; biblioteca, palestra, sala mensa, atelier creativo ed ampio cortile interno.

Norme particolari d'uso dei laboratori da parte di docenti e alunni

Laboratorio scientifico
È severamente vietato l'accesso agli alunni non accompagnati da docenti.
Il docente che utilizza il laboratorio deve:

- verificare prima di ogni esercitazione l'efficienza degli impianti di sicurezza e delle attrezzature;
- in presenza di esercitazioni a rischio chimico o fisico esigere l'utilizzo di particolari protezioni;
- utilizzare durante le esercitazioni le sostanze in quantità minima;
- raccogliere gli scarti e smaltirli in considerazione dell'incompatibilità tra le stesse sostanze e il materiale del recipiente raccoglitore;
- non usare fornelli a gas o ad alcool;
- conservare in luogo chiuso e inaccessibile ai minori le sostanze pericolose;
- non immagazzinare sostanze incompatibili;
- segnalare sempre alla DS e/o al responsabile della SPP ogni esigenza di sicurezza degli impianti ed attrezzature.

Laboratorio di Informatica

- l'aula può essere utilizzata dai gruppi-classe nelle ore programmate dai singoli docenti e preventivamente concordate. Evitare di disturbare chi la utilizza.
- l'aula è disponibile per i singoli docenti quando non è utilizzata dai gruppi classe.
- è severamente vietato l'accesso all'aula ad alunni non accompagnati da docenti.
- né i docenti né gli alunni dovranno installare programmi, sistemi operativi o modificare le impostazioni.
- rispettare le corrette procedure di accensione e spegnimento dei computer.
- non inserire nessun tipo di password che non sia già prevista per l'uso dei pc del laboratorio.
- è assolutamente vietato aprire, spostare, eliminare dati e cartelle altrui.
- non salvare file sul desktop.
- i docenti sono responsabili per quegli alunni che non rispettano le regole.
- terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo pulito e ordinato.
- riferire tempestivamente al responsabile eventuali anomalie di funzionamento dei computer, per permetterne, dove possibile, il ripristino immediato.

Art. 4 Regolamento *interno relativo alle attività di Scienze Motorie e Sportive Scuola Secondaria I grado*

Uso della palestra

L'accesso è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità funzionalità e decenza personale.

Uso delle attrezzature della palestra

L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio. Gli insegnanti di Scienze Motorie sono responsabili della conservazione delle attrezzature e del materiale individualmente assegnato.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del materiale utilizzato.

Eventuali danneggiamenti volontari da parte degli alunni degli attrezzi e degli oggetti potrebbero essere addebitati al singolo, qualora sia individuato come responsabile e segnalato al Consiglio di Classe e alla Dirigenza Scolastica.

Utilizzo degli spogliatoi

Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile e saranno vigilati esternamente dal Docente che, solo in caso di necessità, potrà discretamente accedere ad essi**.**

Gli spogliatoi vengono usati esclusivamente per effettuare il cambio dell'abbigliamento e per l'utilizzo dei servizi ad esso attigui. L'entrata nello spogliatoio e nei servizi igienici, durante la lezione deve essere autorizzata dall'insegnante.

Abbigliamento, norme igienico-sanitarie e comportamentali

Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche. Le scarpe utilizzate per l'attività fisica devono essere pulite e non debbono essere indossate durante le altre ore di lezione.

Durante le lezioni è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, orecchini ed eventualmente per l'esecuzione di alcuni esercizi gli occhiali.

Per motivo igienico-sanitari e di sicurezza è necessario l'assoluto rispetto delle indicazioni fornite dall'insegnante e dalla scuola per consentire il corretto svolgimento della lezione.

Spostamento degli alunni da e per le aule

Gli alunni si recano e tornano dalla palestra, sempre accompagnati dall'insegnante, in modo ordinato e in silenzio, senza arrecare disturbo agli alunni delle altre classi, il più sollecitamente possibile e, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi.

Sorveglianza dele/gli alunn*

Ogni insegnante, per la durata delle sue lezioni, non lascia mai soli le/gli alunn*. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare la classe, non abbandona la palestra prima di aver interrotto la lezione e di aver affidato gli alunni ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico.

Durante le lezioni, nessun alunno può essere allontanato dalla palestra poiché non sarebbe sorvegliato, di conseguenza, se per validi motivi, deve allontanarsi dalla palestra per recarsi nell'edificio scolastico, l'alunno deve sempre essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore. La richiesta di esonero temporaneo, parziale o totale dalle attività motorie e sportive, deve essere presentata dai genitori presso la Segreteria della Scuola, corredata di certificato medico.

TITOLO IX- ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 1 ***Accesso di estranei ai locali scolastici***

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla DS. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla DS o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I collaboratori ne daranno immediata comunicazione al Fiduciario.
- Ogni intervento che richieda presenza di tecnici deve essere preventivamente concordato con il D.S.

Durante l'orario scolastico:

- I genitori/tutori/affidatari o loro delegati non hanno accesso alla struttura scolastica (per comprovate esigenze sanitarie) se non per gravi motivi e previa autorizzazione del D.S.
- Eventuale materiale dimenticato a casa dale/gli alunn*, merende, ecc. deve essere consegnato ai collaboratori scolastici presenti all'ingresso della scuola che provvederanno a consegnarlo agli alunni con sollecitudine;
- Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori/tutori/affidatari durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
- I genitori/tutori/affidatari degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei momenti di ricevimento concordati con gli insegnanti a meno che non ci siano impedimenti di carattere sanitario;
- A causa di assenze prolungate dele/gli alunn*, i genitori/tutori/affidatari possono accedere ai locali in caso di ritiro di materiale didattico previo appuntamento o accordo con l'insegnante;
- Durante le ore di lezione non sono consentite telefonate da parte di genitori/tutori/affidatari rivolte agli insegnanti.

TITOLO X - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

I viaggi d'istruzione rappresentano un arricchimento dell'offerta formativa e sono dunque attività complementari e integranti delle discipline curricolari, e unitamente alle attività cosiddette "fuori aula", costituiscono un momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il Regolamento dei viaggi d'istruzione.

In materia di visite guidate e di viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero la C.M. n.623 del 2/10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale, bensì l'intera gestione, regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento, viene demandata all'autonomia decisionale e nella responsabilità agli Organi di autogoverno delle singole istituzioni scolastiche (Nota MIUR 11.04.2012. Prot. N. 2209).

Art. 1 *Tipologie*

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

- Viaggi d'istruzione visite guidate
  Per i viaggi d'istruzione, effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, nei paesi aderenti all' U.E., la motivazione risiede nella possibilità di prendere contatti con realtà sociali, economiche, tecnologiche, artistiche diverse dalle proprie. Rientrano in tale categoria anche i viaggi finalizzati a garantire agli allievi particolari esperienze di vita nonché attività sportive. Queste ultime riguarderanno l'educazione alla salute, gli sport tradizionali nonché i cosiddetti "sport alternativi" (escursioni, settimane bianche, campi scuola).
- Visite guidate
  Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località d'interesse storico – artistico, parchi naturali etc. Per le visite presso i musei, le gallerie e le mostre il numero dei partecipanti deve essere suddiviso in sottogruppi per fruire al meglio dell'esperienza. Per quanto attiene all'organizzazione di dette visite, le strutture ricettive devono essere contattate ed informate per tempo. Particolari categorie di interventi relativi all'attività scolastica al di fuori delle aule, che non rientrano nell'accezione dei Viaggi di istruzione.
- Le uscite didattiche
  Normalmente intese come opportunità di lezione "fuori aula" in orario scolastico. Esse si svolgono, di norma, sul territorio in cui è ubicata l'istituzione scolastica ed hanno una durata

limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole che adottano il tempo scolastico prolungato.

Art. 2 D*estinazione*

Scuola dell'Infanzia

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini. Non si esclude la possibilità che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia e la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Scuola Primaria

1. Per gli alunni delle classi 1^{e} e 2^{e} di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della Provincia. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
2. Per gli alunni delle classi 3^{e}, 4^{e} e 5^{e} di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione, ma non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Scuola Secondaria di primo grado

Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o progetti nell'ambito delle iniziative U.E.

Art. 3 *Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione*

Le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo di utilizzare dal mese di settembre 2024 esclusivamente piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, (art. 25 del Codice dei contratti pubblici) quindi, per le scuole, CONSIP S.p.A. o MEPA.

La scuola dovrà mettere in piattaforma la richiesta di offerta distinta per ogni singola uscita/viaggio d'istruzione completa di capitolato tecnico dettagliato, che riporta singole destinazioni ed itinerari, con la specifica delle caratteristiche di ogni viaggio, dei servizi richiesti, delle condizioni proposte, della data, del numero massimo dei partecipanti, del numero dei docenti accompagnatori.

Per queste ragioni il *Piano annuale visite guidate e viaggi d'istruzione*, completo di quelle effettuate nel Comune, fuori Comune e per partecipazione ad eventi già prevedibili (Giochi matematici, teatro in lingua, etc.) che richiederà l'uso di servizi a pagamento, dovrà essere consegnato:

1. entro la fine di giugno di ogni anno scolastico, per essere approvato dal C.d.I. per tutte le uscite didattiche per le quali è richiesto il trasporto e per i viaggi d'istruzione da effettuare nel periodo settembre/dicembre dell'anno scolastico successivo.
2. entro il 15 settembre di ogni anno scolastico, per tutte le uscite didattiche per le quali è richiesto il trasporto e per i viaggi d'istruzione da effettuare nel periodo gennaio/giugno dell'anno scolastico successivo.

Il *Piano*, oltre agli altri dati, deve riportare la data (giorno e mese) e il numero massimo degli alunni e degli accompagnatori partecipanti.

Per questi motivi non sarà possibile richiedere durante l'anno scolastico uscite che prevedano servizi a pagamento non inserite nel *Piano annuale* né annullare o spostare la data dei viaggi/uscite già acquistati in gara, salvo eventi eccezionali. È inoltre obbligo individuare, quando si sceglie un operatore economico con cui svolgere attività, che lo stesso sia in grado di emettere fattura elettronica e che sia presente sul MEPA. Per eventi straordinari che richiedano il servizio di trasporto non previsto nel piano gite, sarà cura della Dirigente valutare la richiesta nel rispetto della normativa. Nel modulo *Richiesta Autorizzazione al DS Viaggi d'Istruzione*, reperibile nella modulistica presente sul sito web d'Istituto, che sarà necessario consegnare almeno 30 giorni prima dell'uscita/viaggio, dovranno essere indicati:

- gli itinerari e il programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- l'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- l'individuazione degli accompagnatori e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- la conferma della data, già indicata nel *Piano Annuale Visite Guidate e Viaggi D'istruzione* e la durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- l'individuazione delle classi e l'ipotesi del numero massimo degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 delle classi minimo).

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il *Piano annuale dei viaggi d'istruzione* sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il *Piano dell'Offerta Formativa*. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Avrà poi inizio l'attività negoziale secondo quanto illustrato sopra.

Art. 4 ***Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione***

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa.

Ai sensi della L. 517 del 04.08.1977 art. 7 - alla DS è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nei giorni, in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato, e gli stessi non risultino accompagnatori.

Art. 5 ***Compiti Docenti Referenti***

Il Docente Referente del progetto dei viaggi o visite guidate:

- verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

Il Responsabile dei viaggi o visite guidate:

- è il capofila eletto fra i docenti accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento le/gli alunn*, i genitori/tutori/affidatari, i docenti e la segreteria;

- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio e/o visite guidate;
- è dotato di una somma congrua per sopperire a eventuali imprevisti.

Art. 6 ***Contributi delle alunne e degli alunni***

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, bensì gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante utilizzando l'apposito servizio "Pago in rete". Il termine per la consegna all'Ufficio di Segreteria delle ricevute di versamento è di 10 giorni prima della data fissata per il viaggio di istruzione o visita guidata, pena la non partecipazione al viaggio. Il termine del versamento a saldo è 7 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio. I genitori/tutori/affidatari dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di Adesione-Autorizzazione. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione definito annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7 ***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. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato 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, i numeri telefonici della Segreteria della scuola e dell'agenzia di viaggio. I docenti accompagnatori 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 della DS controllare il numero e la disponibilità degli accompagnatori per ogni viaggio e/o visita guidata.

Art. 8 ***Gestione amministrativa***

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura degli Uffici di Segreteria (Didattica);
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

- la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di Responsabilità Civile per danni a terzi;
- preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico dele/gli alunn*;
- programma analitico del viaggio;
- relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto è prescritta l'acquisizione agli atti secondo le prescrizioni della C.M.17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 dello 05/07/1989 e n. 291/1992.

TITOLO XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1 ***Premessa***

Sul piano pedagogico ed educativo-didattico, la Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulle *Indicazioni Nazionali* 2012, così come aggiornate nel 2018, sul principio dell'inclusione e sulla qualità della relazione insegnante-alunno, da costruire con professionalità, all'interno di un contesto di classe positivo. Essa è garanzia di libertà di espressione e di pensiero, di coscienza e di religione e ripudia ogni barriera ideologica sociale e culturale.

Il presente Regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della Scuola, quindi non solo diretto a prevenire e contrastare i comportamenti scorretti affinché questi non si ripetano, ma attento alla costruzione, al rafforzamento del senso di responsabilità personale e alla legalità, riaffermando il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

Il rispetto del Regolamento, essendo parte integrante della personalità e della maturazione raggiunta dagli allievi, sarà considerato nel giudizio di comportamento.

Art. 2 ***Disposizioni Generali***

2.1 ***Diritti e doveri degli insegnanti***

La presente sezione di Regolamento riguarda la componente docenti e le sue relazioni con l'amministrazione e l'utenza. Ferme restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, lo statuto dei lavoratori e, in particolare, la normativa riguardante il personale scolastico e le disposizioni del CCNLdi comparto vigente, il presente Regolamento dispone quanto segue:

Norme di Servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere reperibile nell'Istituto.

Vigilanza degli allievi

Ogni docente, tenuto al servizio all'inizio della prima ora, accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe cinque minuti prima del suono della campana. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustifica e, nel caso, segnalando al docente referente di classe/coordinatore di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi, se non per particolari necessità. Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi deve adottare le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. In spirito di collaborazione con la dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi, anche non appartenenti alle proprie classi/sezioni, segnalando i casi problematici.

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigilerà, affinché non accadano incidenti lungo il percorso verso l'uscita, adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il docente, che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda alla Segreteria del personale, autorizzate dalla DS: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

I docenti hanno diritto:

- ad avere assicurata la libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- ad accedere alla formazione/aggiornamento promosso dalla scuola;
- a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e di tutte le offerte culturali locali e nazionali.

I docenti hanno il dovere di:

- stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola;
- rispettare l'alunn* quale soggetto principale nell'ambito del processo formativo;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica, motivandone le scelte ed illustrandone le strategie;
- informare le famiglie sull'andamento scolastico, sui tempi, sulle modalità di verifica e sui criteri di valutazione;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio e ai dati personali degli/delle alunn*;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale si terrà la lezione;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento;
- verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni.
- prendere visione del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio e a quanto collegialmente deliberato nel *Piano annuale delle Attività* e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.
A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento, in senso proprio e stretto, e attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento. Possono essere altresì previste eventuali attività aggiuntive all'insegnamento.
L'attività si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria, distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana.
Ogni docente:

- è tenuto a compilare il registro di classe/sezione, cartaceo e/o elettronico in ogni parte di sua competenza;
- avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento di quanto oggetto di verifica;
- potrà optare per riduzioni o approfondimenti della programmazione nel rispetto dei tempi, delle modalità, degli obiettivi didattici e delle mete formative della propria classe;
- procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati nella programmazione e con le modalità previste in essa;
- contribuirà al buon andamento dell'Istituto, seguendo le indicazioni della Dirigente, eseguendo le delibere collegiali e adoperandosi per la realizzazione del PTOF;
- collaborerà con tutte le figure di sistema, così come collegialmente deliberato nell'Organigramma/Funzionigramma d'Istituto.

Si intende esteso anche al personale docente il divieto di utilizzare telefoni cellulari e similari durante lo svolgimento delle attività educativo-didattiche.

2.2 *Diritti e doveri degli studenti*

Il Regolamento di Disciplina dell'I.C. Badaloni si ispira allo *Statuto delle studentesse e degli studenti* previsto dal DPR 249/1998 e ss.mm.ii..
Le/gli studentesse/studenti hanno diritto:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva;
- alla libertà di apprendimento, cioè a scegliere tra le attività proposte dalla scuola, curricolari o facoltative, nel rispetto delle proprie esigenze di vita;
- ad un ambiente favorevole alla crescita della persona;
- ad un servizio educativo e didattico di qualità;
- ad offerte formative aggiuntive e integrative;
- al recupero degli apprendimenti in caso di difficoltà, al fine di evitare la dispersione scolastica;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;
- alla tutela della privacy.

Le/gli studentesse/studenti hanno il dovere di:

- frequentare i corsi regolarmente ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere rispetto di tutto il personale della scuola;
- mantenere sempre un comportamento corretto e coerente con i principi della scuola;
- osservare le disposizioni di organizzazione e sicurezza regolamentate dalla scuola;
- utilizzare correttamente e non danneggiare i beni scolastici;
- condividere la responsabilità per rendere accogliente l'ambiente della scuola.

2.3 *Diritti e doveri del personale ATA*

I collaboratori scolastici hanno il dovere di:

- rispettare il proprio orario di lavoro. In caso di ritardo o improvvise necessità dovranno informare tempestivamente la segreteria amministrativa e potranno fruire di permessi orari a recupero;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, della DS, della DSGA o della/del Fiduciari* di Plesso;
- in caso di malattia comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro;
- provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio;
- collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica;
- assicurare l'assistenza agli alunni con disabilità così come previsto dall'Allegato A del CCNL Scuola 2019-2021, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 54 del medesimo (Incarichi specifici al personale ATA);
- collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestare servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- mantenere la riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;
- rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si esplica la propria attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;
- rispettare il divieto di usare telefoni cellulari o altri device, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, fatta eccezione per situazioni e/o ragioni particolari;
- rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- rapportarsi con l'utenza nell'ottica dell'efficienza del servizio pubblico.

Gli assistenti amministrativi hanno il dovere di:

- rispettare il proprio orario di lavoro. In caso di ritardo o improvvise necessità dovranno informare tempestivamente la segreteria amministrativa e potranno fruire di permessi orari a recupero;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, della DS, della DSGA;
- in caso di malattia comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro;
- mantenere la riservatezza relativa ai dati delle/gli alunn*, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza;
- rispettare il divieto di fumo nei locali dell'Ufficio di Segreteria;
- rispettare il divieto di usare telfoni cellulari o altri device, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, fatta eccezione per situazioni e/o ragioni particolari;
- rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

Si intende esteso anche al personale ATA il divieto di utilizzare telefoni cellulari e similari durante lo svolgimento del servizio per fini non attinenti alla propria attività.

2.4 ***Diritti e doveri dei genitori***

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale ruolo precede ed affianca l'opera della Scuola che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale, civica e culturale.

Ecco perché, nel pieno rispetto del *Regolamento di Istituto*, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Istituto, il *Patto educativo di corresponsabilità* tra scuola e famiglie, redatto ai sensi del DPR 235/2007 (cfr. *Patto Educativo di Corresponsabilità* su sito web d'Istituto), dove vengono definiti i relativi compiti degli attori della comunità educante e, in particolare, dei genitori, la cui collaborazione risulta essere fondamentale per garantire il successo di tale alleanza educativa.

Art. 3 ***Disposizioni particolari per le alunne e gli alunni***

Comportamento durante l'intervallo

L'intervallo è l'unico momento in cui i ragazzi possono mangiare. Dovrà essere effettuato nel rispetto delle condizioni di sicurezza in modo da garantire il ricambio dell'aria nelle aule e una loro eventuale igienizzazione da parte del personale ATA. La vigilanza durante l'intervallo viene effettuata dagli insegnanti e dal personale collaboratore scolastico. Al suono della campana che indica la fine dell'intervallo, si rientra velocemente ed ordinatamente in aula.

Comportamento nei laboratori

Nei laboratori gli alunni si atterranno scrupolosamente agli specifici regolamenti. Particolare attenzione va usata con le lavagne LIM/monitor touch e i pc per evitare eventuali danneggiamenti. Gli alunni si atterranno scrupolosamente alle indicazioni operative fornite dagli insegnanti circa le modalità di permanenza nelle aule-laboratorio.

Atteggiamento a mensa

Al suono della campanella gli alunni si recheranno velocemente e ordinatamente nel locale mensa, prendendo posto per come stabilito nelle disposizioni di sicurezza. Durante il pasto si comporteranno in modo educato, evitando di disturbarsi a vicenda, alzarsi e girare per il locale, e tenendo un tono di voce controllato. Non è permesso portare a mensa cibo, giochi o altro materiale personale e scambiarlo con le/gli altr* alunn*. È vietato giocare con il cibo e sprecarlo.

Atteggiamento verso gli alunni in difficoltà

È doveroso ricordare che gli alunni diversamente abili o in difficoltà vanno aiutati nella loro integrazione all'interno del gruppo dei pari, che dovranno pertanto dimostrarsi responsabili e agire nel rispetto di una sana convivenza civile, contribuendo nella costruzione e nel mantenimento di un clima di serenità, fiducia e collaborazione.

Esecuzione dei compiti domestici

Gli alunni hanno il dovere di svolgere tutti i compiti domestici assegnati. In caso di difficoltà potranno chiedere spiegazioni ai propri insegnanti, dimostrando comunque di aver tentato di eseguirli. La famiglia potrà eccezionalmente giustificare sul diario la mancata esecuzione dei compiti, motivandola, e dovrà controllare sul registro elettronico le comunicazioni degli insegnanti in merito al mancato svolgimento degli stessi.

Uso dei cellulari e altri device elettronici a scuola

L'Istituto garantisce la possibilità di comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli per gravi ed urgenti motivi mediante il telefono del plesso scolastico.

L'uso dei cellulari e di ogni altro device che abbia funzionalità simili da parte delle/degli alunn* durante tutti i momenti della loro presenza a scuola è severamente vietato. Se la famiglia ha particolari necessità, compilerà una richiesta di deroga al *Regolamento*, che diventerà valida previa approvazione della Dirigente, in conseguenza della quale gli alunni potranno portare il cellulare a scuola; in ogni caso esso dovrà essere tenuto spento in tasca o nello zaino e riacceso solo dopo l'uscita dall'ambiente scolastico.

La scuola non risponde del denaro e/o degli oggetti mancanti o smarriti.

Durante le varie uscite didattiche e le gite scolastiche il cellulare sarà usato solo seguendo le indicazioni degli insegnanti.

Sicurezza: uso improprio di oggetti

Il personale scolastico è autorizzato a sequestrare agli allievi oggetti pericolosi o ritenuti estranei all'attività scolastica. Nei casi particolarmente gravi, l'oggetto viene consegnato alla DS che convoca la famiglia dell'alunno per la restituzione dell'oggetto stesso e per un momento di riflessione educativa sull'episodio. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento, da parte della famiglia del responsabile, di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.

Azione coordinata tra famiglia e scuola

Poiché l'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, come sancito nel DPR 249/1998 *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ss.mm.ii., nel Patto Educativo di Corresponsabilità (cfr. Patto Educativo di Corresponsabilità su sito web d'Istituto) si sottolinea che vi sono principi di convivenza, che devono essere rispettati, ai quali tutt* le/gli alunn*verranno richiamat* con fermezza. A tutt* si chiede un atteggiamento civile e rispettoso.

Gli Studenti hanno, in particolare, il dovere di:

- assolvere assiduamente agli impegni di studio, ascoltare e mettere in pratica le indicazioni dei docenti in merito all'apprendimento e al comportamento durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica (uscite e viaggi d'istruzione compresi);
- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare con puntualità l'orario scolastico, procurarsi tutto il materiale didattico necessario, garantire la regolarità delle comunicazioni scuola famiglia;
- tenere comportamenti rispettosi verso la Dirigente, tutto il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona;

- comportarsi in modo corretto e collaborativo, osservando le regole organizzative e le disposizioni attinenti alla sicurezza e alle norme igienico-sanitarie dettate dall'Istituto;
- mantenere un comportamento corretto durante l'intervallo, quando escono dall'aula per sostare nello spazio adiacente al corridoio, sotto la sorveglianza del docente responsabile;
- non arrecare danni agli arredi scolastici, considerando l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto;
- rispettare gli oggetti di proprietà privata (di adulti e compagni);
- tenere comportamenti verbali o scritti rispettosi o non offensivi (turpiloqui, offese, intimidazioni, calunnie, minacce, anche attraverso cellulari e social network);
- mantenere un comportamento corretto e civile nelle zone antistanti la scuola;
- non mangiare, non fumare, non masticare gomme, non gettare dalle finestre oggetti di qualsiasi tipo, come anche non tenere sul banco merende o bottigliette di bibite durante l'attività didattica;
- non aggredire, picchiare, intimidire i compagni;
- non compiere azioni che possano ledere l'incolumità dei compagni e degli adulti;
- non usare impropriamente oggetti;
- non usare il telefono cellulare o ogni altro device che abbia funzionalità simili durante le ore di lezione per offendere o intimidire i compagni;
- non diffondere (anche tramite social network) immagini e/o video ottenuti con l'uso improprio di telefoni cellulari o ogni altro device che abbia funzionalità simili durante le attività scolastiche.

Per approfondimenti e, in particolare, per l'individuazione delle possibili infrazioni e sanzioni legate ad un uso scorretto dei device elettronici a scuola, si rimanda al documento sulla *E-Safety Policy d'Istituto* (https://icbadaloni.edu.it/wp-content/uploads/sites/859/E-SAFETY-POLICY-ottobre-2023.pdf?x70558), allegata al *Regolamento*.

Art. 4 ***Sanzioni disciplinari per gli alunni***

Ogni volta che l'atteggiamento degli alunni non sarà adeguato alle richieste della scuola, le famiglie potranno essere informate, a seconda della gravità e in ordine crescente con:

1. eventuale informativa sul diario o sul registro elettronico;
2. segnalazione disciplinare sul registro elettronico (nota disciplinare);
3. ammonizione scritta con preavviso di sospensione (diffida);
4. provvedimento di sospensione.

L'iter previsto, fino a 15 giorni di sospensione, avviene nel rispetto:

- della gradualità delle sanzioni;
- del contraddittorio procedimentale;
- della trasparenza del procedimento disciplinare;
- della gravità del fatto illecito commesso e/o dell'eventuale reiterazione di comportamenti sanzionabili, che hanno dato luogo a richiami verbali e/o ad annotazioni disciplinari.

ITER PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE SUCCESSIVO ALLA NOTA

A seguito della violazione del presente regolamento scolastico o del verificarsi di qualunque altro illecito commesso dall'alunno/a, che comporti una sanzione, l'insegnante presente all'evento appone nota disciplinare sul registro elettronico e informa il Coordinatore del Consiglio di Classe e/o il I Collaboratore della DS e/o il Fiduciario di plesso.

Il Coordinatore del C.d.C e/o il I Collaboratore della DS e/o il Fiduciario di plesso, in sostituzione della Dirigente, verifica con il coinvolgimento di un gruppo di supporto la situazione degli alunni coinvolti,

ascoltando tutte le parti in causa, raccogliendo eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone coinvolte (istruttoria). Il Coordinatore del C.d.C e/o il I Collaboratore della DS e/o il Fiduciario di plesso verbalizza quanto accertato e avvisa tutti i componenti del C.d.C. e la DS, attraverso apposita informativa inviata per mail e, contestualmente, provvede ad informare telefonicamente i genitori/tutori/affidatari dell'alunno/a. su quanto accaduto

Il Coordinatore del C.d.C e/o il/la Primo/a Collaboratore/Collaboratrice della DS richiede successivamente alla DS la convocazione del consiglio di classe straordinario con o senza procedura d'urgenza, secondo le modalità di convocazione degli OO.CC. previste nel presente Regolamento.

La Dirigente Scolastica comunica formalmente alla famiglia l'avvio del procedimento tramite apposita contestazione d'addebito, compilata in tutte le sue parti dal/la coordinatore/coordinatrice incaricato/a (consegna a mano, con firma del ritiro, o via e-mail per il tramite della Segreteria).

Nel caso specifico il consiglio di classe straordinario è convocato in forma allargata (docenti e rappresentanti genitori), fissando, di norma, la seduta entro 3 giorni scolastici dall'evento o quanto prima possibile.

La seduta del consiglio di classe straordinario è divisa in due momenti:

- il primo finalizzato alla ricostruzione dell'evento, in cui l'alunna/o interessata/o ha diritto a partecipare assistito dai genitori/tutori/affidatari, avvalendosi eventualmente di testimoni in suo favore. In alternativa la/lo stessa/o può presentare una memoria. Resta inteso che l'organo competente può, comunque, deliberare anche in assenza dell'alunna/o, dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché si sia precedentemente provveduto alla convocazione dei genitori/tutori/affidatari;
- il secondo momento finalizzato alle decisioni da assumere, al quale non potranno presenziare né l'alunna/o, né i suoi genitori/tutori/affidatari.
  La seduta dell'organo sarà valida in presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Consiglio di Classe nella sua versione allargata (docenti, genitori/tutori/affidatari); la sua decisione, adottata anche a maggioranza e debitamente motivata, sarà comunicata con atto formale alla famiglia dell'alunno/a e la sanzione potrà essere commutata in un'attività alternativa utile alla comunità scolastica, se il Consiglio dovesse ritenerlo opportuno, ispirandosi al principio della riparazione del danno e all'azione educativa che l'Istituto persegue.

Al termine della seduta il segretario verbalizzante incaricato compila il verbale, prestando la massima attenzione al rispetto degli elementi essenziali, alla motivazione e al dispositivo dell'atto amministrativo.

La DS o il coordinatore delegato effettua la notifica del provvedimento disciplinare ai genitori/tutori/affidatari con consegna a mano e firma del ritiro, ovvero via e-mail per il tramite della Segreteria.

Avverso il provvedimento, si ammette ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola da parte dei genitori (impugnazione) entro 15 giorni dalla sua erogazione. Si deve, dunque, tener conto di tale tempistica per l'esecuzione della sanzione, laddove essa sia comminata. Il Consiglio di Classe valuterà la possibilità di escludere dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione in tutti quei casi per i quali si possano ragionevolmente prevedere rischi per cose e persone. Il C. di C. può inoltre decidere anche l'esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono, dunque, adottati dal Consiglio di Classe, allargato alla componente dei genitori/tutori/affidatari, fatto salvo il dovere di astensione, qualora faccia parte dell'organo, del genitore dell'alunna/o sanzionata/o.

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono invece sempre adottate dal Consiglio d'Istituto e si riferiscono alle fattispecie definite nello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti,* all'art. 4 co. 9 come reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o mettono in

pericolo l'incolumità delle persone (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, diffamazione, reati di natura sessuale, atti persecutori, estorsione, istigazione al suicidio), per i quali sono previsti:

- l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale;
- la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi;
- l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Un'ulteriore aggravante sarà data dall'eventuale connessione di tali atti al fenomeno del bullismo o cyberbullismo (cfr. E-Policy). Le citate sanzioni sono previste anche nei casi di concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, come incendio o allagamento.
Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere trasmesso immediatamete ai genitori/tutori/affidatari che dovranno prenderne visione. Il provvedimento scatterà, infatti, solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.
L'organo competente, chiamato ad emettere la sanzione, deve concludere il procedimento nei tempi previsti dalla normativa. L'eventuale presentazione di un ricorso, da parte dei genitori, sospende il provvedimento che verrà riesaminato dal competente Organo di Garanzia.
Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 5 ***Organo di garanzia interno alla scuola***

Contro i provvedimenti di sospensione degli alunni è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori/affidatari (impugnazione) entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare all'Organo di Garanzia interno alla scuola (art. 5 del DPR 249/1998 e ss.mm.ii.) che è tenuto ad esprimersi nel termine di 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.
La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta alla DS entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso, la stessa provvederà a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata in apposito registro, custodito dalla DS.
L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
L'Organo, di durata triennale, è presieduto di diritto dalla Dirigente Scolastica ovvero, in caso di oggettivo impedimento, dal Primo Collaboratore, ed è composto da:

- n° 2 docenti della Scuola Secondaria I grado, di cui uno individuato dal Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria I grado e uno designato dal Consiglio d'Istituto, su indicazione del Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria I grado.
  Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i docenti eletti quali membri del Consiglio d'Istituto;
- n° 2 rappresentanti dei genitori/tutori/affidatari degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria I grado. In questo caso l'elettorato passivo è costituito da tutti i genitori/tutori/affidatari di tale ordine di scuola, i cui rappresentanti verranno eletti dalla componente genitori/tutori/affidatari nell'ambito del Consiglio d'Istituto.
  Non possono far parte dell'Organo di Garanzia i genitori/tutori/affidatari eletti quali membri del Consiglio d'Istituto.

Ai numeri dei rappresentanti sopra elencati vanno ad aggiugersi n° 4 membri supplenti, due per la componente docenti, due per la componente genitori/tutori/affidatari, individuati con le medesime

procedure sopra descritte. È previsto che i membri supplenti sostituiscano i titolari in caso di motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio qualora:

- il membro dell'Organo faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- il membro dell'Organo sia il genitore/tutore/affidatario dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- il membro dell'Organo sia direttamente coinvolto nel caso di cui alla sanzione oggetto del ricorso.

In preparazione dei lavori della seduta, il Presidente, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione.
L'Organo, sempre in composizione perfetta, deve esprimersi con deliberazioni all'unanimità/maggioranza in merito all'impugnazione e l'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. Il dispositivo deliberato dall'O.d.G. può prevedere:

1. una conferma della sanzione disciplinare irrogata;
2. una modifica della sanzione disciplinare irrogata;
3. una revoca della sanzione disciplinare irrogata. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato ed il Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto. Inoltre, gli atti già emessi e ratificati devono essere annullati.

In merito agli argomenti trattati nel TITOLO XI - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA, si invita a leggere con attenzione il *Patto educativo di Corresponsabilità* pubblicato su sito Web d'Istituto.

TITOLO XII - REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI

Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

Indice

PARTE PRIMA Attività negoziale per fornitura di lavori, beni e servizi
Art. 1 - Finalità
Art. 2 - Normativa di riferimento
Art. 3 - Principi e criteri
Art. 3.1 -Principio di Rotazione
Art. 4 - Tipologie di beni e servizi
Art. 5- Soglie e limiti di importo
Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione
Art. 7 - Casi e situazioni particolari
Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali
Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale
Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale
Art. 11 - Mercato elettronico
Art. 12 - Attività istruttoria
Art. 13 - Affidamento diretto
Art. 14 - Procedura negoziale semplificata
Art. 15 – Verifiche
Art. 16- Aggiudicazione
Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione
Art. 18 - Accesso agli atti
Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 20 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
Art. 21- Risoluzione e recesso

PARTE SECONDA Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

PARTE TERZA Altre Attività Negoziali
Art. 23 Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)
Art. 24 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)
Art. 25 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
Art. 26- Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi
Art. 27 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 28 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi
Art. 29 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
Art. 30 - Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)
Art. 31 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (Art.45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)
Art. 32 - Norme finali

Redatto ai sensi del

Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 finalizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica

D.Lgs. n. 36/2036 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.»

Linee guida ANAC 1 marzo 2018, n.4
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
Legge 17 dicembre 2010, n. 217

*Art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e Circo*lare *Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2 Circolare Dipartimento della FunzionePubblica 8 maggio 2018, n. 2, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018*
Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 Deliberazione Autorità per la Vigilanza sui contrattipubblici di lavori, servizi e forniture
Legge 28 dicembre 2015, n. 208
Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato | Legge 6 novembre 2012, n. 190
CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007

CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Circol are Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2Legge 7 agosto 1990, n. 241
Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento UE 2016/679Legge 13 agosto 2010, n. 136 Codice Civile, artt. 2222 e segg. -
Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 128 Decreto Interministeri ale 12 ottobre 1995, n. 326
Dlgs 36/2023

PARTE 1

CAPO 1 - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti., ai regolamenti attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023.

Art 3.1 Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

CATEGORIA INFORMATICA

Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche

CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica

CATEGORIA ARREDI Arredi per aule - Arredi per Ufficio - Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali

CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering

CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili

CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno

CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO 17 Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature

CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici

CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA

Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio

CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie

CATEGORIA EDITORIA Libri Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie

CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori

CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione

CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

Non si applica il principio di rotazione nei seguenti casi :

a) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;

b) in caso di “procedure ordinarie o comunque aperte al mercato” qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si “operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione”;

c) nel caso di affidamenti non riconducibili all’interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	999,99€
2 fascia	1000€	4999,99€
3 fascia	5000€	9999,99€
4 fascia	10000€	14999,99€
5 fascia	15000€	19999,99€
6 fascia	20000€	39999,99€
7 fascia	40000€	74999,99€

8 fascia	75000€	139000€
9 fascia	139001€	1000000€

d) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.
L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanziMEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 - Soglie e limiti di importo

Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018 e dal D.Lgs. n. 36/2023 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

a)affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14. 2. Gli elenchi e le indagini di mercato sono gestiti con le modali

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto

elevato a 139.999,99 € euro nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito dellapubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Casi e situazioni particolari

È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dal dlgs 36/2023.

CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 8 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimentoamministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità esemplificazione delle procedure in economia.

L'Ufficio tecnico collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi deipreventivi pervenuti

Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazionidel Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DirettoreSGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economale

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1e 2 del DI. 129/2018;

''Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e)all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprieta' industriale;

h)alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, universita', soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate daldirigente per acquisizioni di importo superiore all a soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che puo' essere effettuatoesclusivamente con fondi derivanti d a attivita' proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita'svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. E' fatto divieto di con cludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbl igata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).
È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 12 - Attività istruttoria

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Decisione di contrarre (Comma 1 art. 17 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e icriteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Art. 13 - Affidamento diretto

L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 140.000 è fatta sempre salva la possibilità delRUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del

D.Lgs. 36/2023 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
-nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
-indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Art. 14 - Procedura negoziale semplificata

Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 15 – Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art.94 e successivi del Codice:

1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'art. 50 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 99. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 16- Aggiudicazione

II RUP può motivatamente disporre di non procedere all''aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 140.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.

Art. 18 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario, 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).

Art. 20 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Ai sensi dell'art. 116 del d.lgs 36/2023, i contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 21- Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamentenell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma1, della Legge n. 241 del 199 0.

PARTE SECONDA
Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

(artt. 44 e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129/2018 e art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. - nota MIUR n. 34815 del 2 agosto 2017)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione. E' fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.
2. L'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.I. n. 129/2018, 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.

4. Accertata l'assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi.
5. Per i corsi di lingua straniera, si fa presente che deve essere data priorità assoluta ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver:
   α) Seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
   β) Seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b) la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER "*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue"* rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere, di livello almeno C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso del seguente requisito: laurea specifica in lingue e letterature straniere (quadriennale o quinquennale) conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

4. Qualunque incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifica procedura di selezione con **Avviso Pubblico**. Dell'Avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'istituzione scolastica e nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi di Gara e Contratti, sul sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- Oggetto dell'incarico;
- Tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; indicazione della documentazione da produrre;
- Criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggio;
- Compenso orario previsto;
- Durata dell'incarico;
- Modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- Modalità di selezione;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. **Deroga alla procedura comparativa**- Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una **scelta discrezionale dell'esperto** esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali l'infungibilità del

professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, per una delle seguenti ragioni:

a) Lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
b) La concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
c) Tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

Il Dirigente può quindi procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste e nei seguenti casi:

a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c) precedente procedura comparativa andata deserta;
d) collaborazioni meramente occasionali .

Interventi di esperti meramente occasionali - Sulla base della Circolare n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese (es. la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.) e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

6. **Requisiti di ammissibilità-** per il conferimento dell'incarico occorre:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

7. **Criteri di selezione/valutazione** - I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa a seguito di **Avviso Pubblico** pubblicato sul sito web Albo on Line e sez. Amministrazione Trasparente / Bandi di Gara e Contratti.
L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.

L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

Quanto al contenuto dell'avviso, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

a) oggetto dell'Incarico;

b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;

d) compenso previsto e modalità di remunerazione;

e) durata dell'Incarico;

f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare titoli culturali ed esperienze professionali coerenti con l'incarico da attribuire. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a seconda delle caratteristiche della prestazione richiesta. Come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

a) titolo di studio e relativa votazione;

b) qualificazione professionale;

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera; e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;

g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico
i) corsi di aggiornamento frequentati;
j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue: che abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto e, in subordine, al candidato più giovane.

A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico o una Commissione dallo stesso nominata (in numero dispari presieduta dal dirigente scolastico) provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola, presente sul sito istituzionale della stessa. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione per personale esterno.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		_____Prot. N. del	Dal____ al_____	0,00 (Iva Esclusa)

Alla presente deve essere allegato curriculum vitae dell'esperto in formato europeo e in formato privo di dati personali per la pubblicazione. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Affidamento di Incarichi a personale interno o di altra istituzione scolastica

- L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
- Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
-Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

▪ deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
▪ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

▪ non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
▪ non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

▪ deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
▪ non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Affidamento a soggetti esterni

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

▪ in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
▪ in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
▪ per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

8. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare **all'Anagrafe delle Prestazioni** entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico per il personale dipendente da pubblica amministrazione e semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
9. L'affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito. In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.
10. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere 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.

11. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
12. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.
13. **Contenuto del contratto-** Nel contratto devono essere specificati:

- Le parti contraenti;
- L'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- La durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- Il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- Le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- L'eventuale compito di vigilanza sugli alunni; − la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- La possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- La previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Macerata;
- L'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.

14. I **compensi** lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati, nel rispetto del D.Lgs 326/95 e/o circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97, nelle misure seguenti, salvo diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON- PNRR :

a) per attività di docenza, formazione fino a € 41,42 orari elevabili a € 51,65 per i professori universitari, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturali;

b) per attività di progettazione, di coordinamento, di tutoraggio fino a € 25,82;

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni:

-contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.),

-contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.).

I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di

ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- Le Parti contraenti
- L'oggetto della prestazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- I termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'IVA, se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- Le modalità e tempi di pagamento del corrispettivo;
- luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Qualora **l'Incarico sia conferito a personale interno** alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
a) durata dell'Incarico;
b) oggetto dell'Incarico;
c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.
Durata dell'incarico-La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione

del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.
E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno, salvo diversa disposizione di legge, dietro delibera del Consiglio d'Istituto.
Compenso-Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
Obblighi fiscali e previdenziali -Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.
Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico- Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.
Controllo preventivo della Corte dei Conti - L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).
Obblighi di trasparenza -L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata.
In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
- il curriculum vitae;

▪ i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
▪ compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE TERZA
Altre attività negoziali

Art. 23 Manutenzione edifici scolastici (art. 39 del D.I. n. 129/2018)

1. L'Istituto, una volta individuati i lavori da eseguire, procederà ad effettuare interventi di manutenzione ordinaria, previa delega dell'ente proprietario dell'edificio.
2. Ai sensi dell'art. 39, comma 2 del D.I. 129/2018 l'Istituto procederà all'affidamento di interventi, indifferibili e urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e pertinenze, nella misura necessaria a garantire lo svolgimento delle attività didattiche. In tal caso, procederà ad anticipare i fondi necessari all'esecuzione degli interventi, chiedendone il rimborso all'ente proprietario.

Art. 24 *Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)*

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.
Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.
La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) .

Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola: a) finalità e intenzioni educativo-formative; b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.
L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.
L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
c) inopportunità della sponsorizzazione.

Art. 25 ***Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (art. 45, comma 2, lettera d del D.I. n. 129/2018)***

Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.
Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate; c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio; e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che: a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso; b) perseguano scopi di lucro c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale; d) facciano un uso improprio degli stessi
Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad : a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale; b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

Art. 26 ***Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi (art. 45, comma 2, lettera d del D.I. n. 129/2018)***

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito tramite comodato d'uso, alle famiglie degli alunni - previa richiesta al Dirigente Scolastico –in caso di Didattica a Distanza (DaD) con la garanzia di una

utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica e nei limiti delle disponibilità.

Art. 27 ***Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi (art. 45, comma 2, lettera d) del D.I. n. 129/2018)***

L'istituzione scolastica non prevede questa fattispecie

Art. 28 ***Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi (art. 45, comma 2, lettera e) del D.I. n. 129/2018)***

Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi non sono previste

Art. 29 ***Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi (art. 45, comma 2, lettera f) del D.I. n. 129/2018)***

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri: a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre; b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

Art. 30 ***Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)***

L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

Articolo 31 - ***Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)***

1. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività è determinato nella misura di 3.500,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 150 €, salvo diversa determinazione da parte del Consiglio d'Istituto in occasione dell'approvazione del Programma Annuale. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisti ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso. (Delibera n. 8 del 28/02/2019)

2. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
6. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali;
- Spese telegrafiche;
- Carte e valori bollati;
- Abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- Materiale tecnico-specialistico e piccoli sussidi didattici;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

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

- Data di emissione;
- L'oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice;
- L'importo della spesa;
- L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Articolo 32 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore entro quindici giorni dalla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica nella sezione Amministrazione Trasparente e Albo on line del sito web d'istituto.
2. Ha validità fino a quando non sia necessario apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
4. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche

TITOLO XIII- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

VISTA la C.M. n° 253 del 10 Novembre 2000;
VISTO il D.I. n.° 129 del 28 agosto 2018 - TITOLO III artt.da 29 a 39;
VISTO il D.P.R. n.° 254 del 4 Settembre 2002 art. 17;
VISTA la C.M. n.° 22 del 17 Maggio 2006 emanata dal M.E.F.;
VISTA la C.M. n° 8290 del 1/12/2012 emanata dal MIUR;
VISTA la C.M. n. 2233 del 02/04/2012 emanata dal MIUR;
VISTA la C.M. n.° 15 del 12/04/2012, prot. n. 29146, emanata dal M.E.F.;

ART. 2 DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- "consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "assistente incaricato": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sub-consegnatario": risponde della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
- "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

ART. 3 BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

ART. 4 CATEGORIE

Ai sensi della circ. n. 8290 del 1/12/2012 i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

CATEGORIA I^: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, (mobili, arredi,e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori ecc.
CATEGORIA II^: libri e materiale bibliografico.
CATEGORIA III^: materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche.
CATEGORIA IV^: beni immateriali.
CATEGORIA V^: mezzi di trasporto.

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate in un solo inventario (con eccezione della II^ che costituisce, in realtà un inventario a se stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.
Per esigenze amministrative e gestionali vanno tenute delle scritture sussidiarie per beni come le licenze di software e i libri per gli alunni.
In ordine all'inserimento dei beni nelle pertinenti categorie, si dovrà tener conto della "strumentalità" dei beni rispetto all'attività funzionale svolta. Le postazioni informatiche degli Uffici amministrativi rientrano nella categoria I, in tutti gli altri casi nella categoria III.

Non si inscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, destinati ad esaurirsi o deteriorarsi per l'uso continuo. Per beni di facile consumo si intende materiale per lo più didattico e non, soggetto a rapida usura, di norma nell'arco dell'anno in cui è stato acquistato, e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

ART. 5 COMPITI DEL CONSEGNATARIO

1. Il consegnatario ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art.24 c.9 del D.I. 44/2001 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato e del MIUR n. 8290 del 12/12/2011.

ART. 6 CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di consegnatario ausiliario/subconsegnatario sono conferiti annualmente.
2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

ART. 7 COMPITI DEI DOCENTI CONSEGNATARI AUSILIARI

Ai docenti affidatari/subconsegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è

delegata:

a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 8 SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRI DEL FACILE CONSUMO, DELLE LICENZE D'USO DEI SOFTWARE E DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili vanno iscritti nel REGISTRO DELL'INVENTARIO in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

3. Gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali di modico valore o il materiale ludico-didattico che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e quelli il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in REGISTRI DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO suddivisi per grosse categorie (didattico, materiale di pulizia, segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta.

3. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati in appositi REGISTRI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA ed anche con apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.

4. Le licenze d'uso dei software sono riportate in apposita scrittura – REGISTRO DELLE LICENZE

D'USO con i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 5 e 6 del presente regolamento. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale e deve avvenire entro 30 giorni.

ART. 9 VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
   a. al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
   b. al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
   c. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

ART. 10 RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e il rinnovo dell'Inventario ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una Commissione costituita da almeno tre persone.
3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
5. Il processo verbale (mod. PV Base) dovrà prevedere l'elencazione dei:
   a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione (situazione di fatto al 31 dicembre mod. PV 1)
   b. Eventuali beni mancanti al 31 dicembre (mod. PV2)
   c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (Mod PV 3). E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
   d. Beni immobili e valori mobiliari (mod. PV4)
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 11 RIVALUTAZIONE E RINNOVO DEGLI INVENTARI

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati (*PV BASE*).

Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- In caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla Commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.
- In caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
- Per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. AI suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

ART. 12 AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla C.M. n.8940, ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà, in primo luogo, distinguere i beni con riferimento all'anno di acquisizione:

A) BENI ACQUISITI NEI PRIMI CINQUE ANNI DEL DECENNIO

a) La commissione procederà all'attribuzione dei nuovi valori sulla base del "criterio dei coefficienti" come da tabelle allegate (Allegati A e B) per i seguenti beni:

a.1. Mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili

a.2. Computer ed altre attrezzature del sistema informatico

b) I libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale andranno valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono.

c) Altri beni che, comunque, non rientrano nei punti precedenti andranno valutati, a seconda della loro specie, con gli stessi criteri sopra indicati.

Ai fini dell'individuazione del valore a cui applicare i vari coefficienti, dovrà scegliersi quello iscritto nell'ultimo inventario. Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nella tabella allegata, dovrà considerarsi, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di questo ultimo, mentre per quelli iscritti successivamente, la data del loro acquisto o di stima; il computo dovrà essere per anno intero, considerando tale anche la frazione di anno superiore a sei mesi.

B) BENI ACQUISITI NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI DEL DECENNIO

Per quel che riguarda i beni acquisiti negli ultimi cinque anni, la commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella "Allegato A" (Circolare MIUR n. 2233 del 02/04/2012) parte integrante del presente Regolamento.

AI termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un prospetto di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili e ai valori mobiliari e partecipazioni.

Art. 13 ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

a) materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 34 del D.I. n.129/2018 e C.M. n. 2233/2012)

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

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

2a. 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. In questo caso la procedura si concluderà con il verbale attestante lo smaltimento dei beni, nel rispetto della normativa in materia ambientale.

2b. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali (obsoleti, non più funzionali) possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il discarico dovrà essere documentato dal verbale di consegna dei beni all'istituzione scolastica ricevente.

b) beni dell'inventario non rinvenuti per furto o per causa di forza maggiore (art. 33 del D.I.n.129/2018)

1. Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (va annoverato in questa casistica il mancato rinvenimento, nel qual caso, quindi, si dovrà procedere con la

denuncia di furto o con la procedura prevista per la forza maggiore) è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente. Nel caso di responsabilità, il dirigente dovrà emettere provvedimento di reintegro patrimoniale a carico dei responsabili.

2. Al suddetto provvedimento di discarico è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita del materiale corredata di documentazione giustificativa (verbale intervento dei Vigili del Fuoco, dichiarazione stato di calamità naturale…).

Relativamente ai beni iscritti nei Registri del facile consumo, delle licenze d'uso dei software e delle biblioteche scolastiche la loro eliminazione avviene su proposta del DSGA, sentiti i docenti affidatari, con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 14 NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Su tutti i beni mobili inscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'istituzione scolastica, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza.
3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 15 SCRITTURE

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:
1. Inventario
2. Provvedimenti di discarico
3. Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 16 LA PROPRIETA' INDUTRIALE (art. 37 D.I. 129/2018)

1. Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà' vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
3. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere

iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.