

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Visto il DPR 416/74;

Visto il D.lgs 297/94;

Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24/06/1998 n. 249);

Visti gli artt. 2047 e 2048 del codice civile;

Visto il D.P.R. n. 275/99;

Vista la Legge n. 312/80;

visto il Dlgs. 165/01;

Visto il CCNL 2006/09;

Visto il Dlgs 81/2008 e ss.mm.ii.;

Vista la L. 107/2015;

il Consiglio d'istituto
con delibera n. 94 del 30/10/2017
e ss.mm.ii.

emana

il presente regolamento d'istituto che fornisce disposizioni generali relative ad aspetti fondamentali, organizzativi e di funzionamento, dell'istituzione scolastica. Il regolamento riassume ed integra le disposizioni del Dirigente Scolastico diramate fino alla data odierna, che restano vigenti.

Spetta al Dirigente Scolastico adottare le misure organizzative conseguenti e rendere noto il presente Regolamento agli interessati.

In relazione a specifiche esigenze ed attività, le presenti disposizioni possono essere integrate o parzialmente modificate su indicazione del dirigente scolastico, mediante disposizioni di servizio o circolari.

Al presente regolamento devono attenersi il personale, gli studenti, le famiglie e l'utenza esterna all'istituzione scolastica.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI

PREMESSA – Principi Generalie Norme Comuni

Tutto il Personale della Scuola, gli studenti, le famiglie e l'utenza del 1° I.C. "G.M.COLUMBA" sono tenuti a seguire scrupolosamente le seguenti Disposizioni.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

Il DSGA controllerà che tutto il personale ATA abbia preso attenta visione delle presenti Disposizioni e vigilerà sul rispetto assoluto delle stesse.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Tutto il personale deve vigilare gli alunni in ogni momento in cui gli stessi sono affidati alla scuola.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza e, in caso d'omissione, è responsabile dei danni subiti dagli alunni.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

Gli studenti sono tenuti a mantenere costantemente un comportamento adeguato ed assolutamente non pregiudizievole dell'incolumità propria e degli altri.

I genitori degli studenti sono tenuti a dare indicazioni agli stessi sull'importanza e la necessità che si comportino adeguatamente e si attengano alle indicazioni del personale scolastico.

COMPITI DEL PERSONALE DOCENTE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza durante l'attività didattica

Anche al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Nelle situazioni di carenza di personale, il collaboratore scolastico deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, per quanto possibile, porzioni di spazi comuni anche più grandi del proprio settore di servizio, coordinandosi con gli altri collaboratori in servizio.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, accompagnandoli nelle rispettive aule, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

Eventuali reiterati ritardi senza giustificato motivo oltre a provocare disfunzioni del servizio, espongono il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente in orario di servizio è responsabile della vigilanza sugli alunni a lui affidati.

Nessuno studente, per motivi disciplinari, deve essere temporaneamente allontanato dall'aula.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

L'insegnante può consentire allo studente che lo richiama di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.

Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta (solo alle studentesse può essere consentito di uscire in coppia).

I docenti non possono far uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale collaboratore scolastico.

Vigilanza nel percorso che va dall'ingresso degli edifici scolastici fino al raggiungimento dell'aula.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso l'ingresso dei plessi è presente almeno un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

I docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado attenderanno gli studenti nell'androne del plesso di servizio e li accompagneranno ordinatamente nelle rispettive aule.

Nei plessi di scuola dell'infanzia, i genitori consegneranno i bambini al personale nell'androne e lasceranno subito la scuola, senza attardarsi, per evitare di creare confusione e distogliere i docenti dagli obblighi di servizio.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana se non autorizzato da docenti e/o collaboratori scolastici disposti ad assumersi la responsabilità della vigilanza.

I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza all'ingresso di ciascun edificio devono provvedere a chiudere gli accessi all'orario di inizio delle attività didattiche.

La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

Vigilanza durante i cambi di turno dei docenti.

Tutti i docenti devono avere l'accortezza di assegnare i compiti per il giorno successivo 5 minuti prima del suono del cambio dell'ora, per consentire che il cambio d'aula avvenga celermente. Per la stessa ragione, il docente è sempre tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della sua lezione, anche nelle ore successive alla prima.

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario di servizio in un'altra classe, si trasferisce tempestivamente e senza indugio verso quest'ultima, affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero o ha un'ora 'buca' all'ora successiva rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

In caso di eccessivo ritardo da parte del docente che deve dare il cambio, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, tutti i docenti segnaleranno la circostanza ad un Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'eventuale sostituzione.

È obbligo per i docenti di sostegno segnalare immediatamente ai collaboratori del dirigente l'assenza degli alunni diversamente abili assegnati.

Gli alunni devono rimanere nell'aula e al proprio posto. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Vigilanza durante la ricreazione

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

La ricreazione si svolge, a discrezione del docente in servizio, per tutta la classe all'interno dell'aula o in cortile.

Tutto il personale vigilerà costantemente, in ogni momento e in ogni luogo, che gli alunni non tengano comportamenti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (sporgersi, correre, litigare, spingersi ecc.) o che possano essere esposti a prevedibili fonti di rischio o a situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

Vigilanza sui minori bisognosi di soccorso

La vigilanza per gli alunni portatori di handicap grave, gli alunni che presentano comportamenti imprevedibili e/o impossibilitati ad autoregolamentarsi, gli alunni temporaneamente invalidi per infortunio ecc. deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe coadiuvato, in caso di necessità, da collaboratori scolastici in particolare da quelli dedicati ai sensi dell'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL.

Ingresso a scuola in ritardo

L'ingresso in ritardo deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo delegato. A tal fine, il genitore è tenuto a presentarsi e a compilare il modulo di richiesta.

Qualora l'alunno giungesse in ritardo non accompagnato da genitore o adulto delegato, la scuola contatterà la famiglia, che sarà tenuta a giustificare di presenza il ritardo entro il giorno successivo.

L'ingresso in ritardo, al pari dell'uscita anticipata, sarà registrato e concorrerà alla valutazione della condotta (oltre che al computo delle assenze).

Lo studente in ritardo sarà accolto al massimo entro le ore 9,55. Qualora giungesse a scuola dopo le ore 8,10, non potrà entrare in classe a prima ora.

Uscita da scuola in anticipo

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni è consentito per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute e può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne o da un suo delegato, le cui generalità devono essere note agli uffici di segreteria per gli opportuni riscontri.

L'uscita anticipata degli studenti è consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

- di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore/delegato che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria;
- gli elenchi con gli estremi di genitori e delegati saranno a disposizione all'interno di ciascuna aula per consentire ai docenti di verificare la possibilità di consentire l'uscita;
- la richiesta, insieme al documento d'identità, sarà consegnata dal collaboratore scolastico al docente presente in classe che verificherà l'esattezza dei dati in essa indicati, registrerà l'uscita anticipata e conserverà il modulo, previa apposizione della propria firma; (il documento d'identità sarà poi riconsegnato dallo studente)
- in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore o dal referente di plesso.

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a tali disposizioni, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dagli edifici al termine delle lezioni

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che siano sempre presenti collaboratori scolastici nei rispettivi settori di servizio con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio.

Uscita dalla scuola

Mediante circolari saranno diramate le disposizioni relative agli orari ed alle modalità di uscita degli studenti dai rispettivi plessi per rendere progressivamente più agevoli e funzionali le operazioni di riconsegna dei minori.

I genitori degli studenti di scuola primaria e secondaria si disporranno ordinatamente, senza intralciare l'uscita degli alunni a debita distanza dalle porte e dalle scale, e favorendo un'uscita ordinata e sicura.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita indicata per ciascuna delle classi. Il docente si assicurerà di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto.

In tutti i plessi:

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

- a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
- b) Nessuna persona non delegata sarà autorizzata al prelievo dei minori.
- c) In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria.
- d) In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.
- e) L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.
- f) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente ragionevoli tempi d'attesa, consegnano il minore alla sorveglianza del collaboratore scolastico che provvederà personalmente ad accompagnarlo in segreteria per contattare telefonicamente i genitori e il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori per gli eventuali ulteriori adempimenti di competenza.
- g) La dirigenza si riserva di segnalare alle forze dell'ordine il mancato ritiro e comportamenti reiterati.
- h) I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
- i) I genitori sono obbligati a rispettare rigorosamente gli orari di entrata e di uscita e a disporsi ordinatamente fuori dalla scuola per la riconsegna. Sono inoltre avvisati che dopo la consegna all'uscita degli alunni è vietato, per motivi di sicurezza, la permanenza negli spazi della scuola e in cortile o rientrare nell'edificio scolastico. Dopo la consegna dei bambini alla famiglia viene meno la responsabilità della scuola verso i bambini stessi per ogni evenienza. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della chiamata dei Carabinieri in caso i genitori non siano rintracciabili.

Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria al termine delle attività scolastiche

L'Istituto recepisce l'art. 19 bis della legge 172/2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), che così dispone: "1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata autorizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche".

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola-casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio

minorenne e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;

- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni, percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolastico e dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice della strada.

L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e non sarà possibile l'uscita autonoma degli studenti finché, presentata la domanda, non sarà confermata l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 172/2017 in ogni caso nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'istituzione scolastica per aver consentito l'uscita autonoma dietro autorizzazione della famiglia.

Uscita autonoma degli alunni di scuola primaria al termine delle attività scolastiche

In considerazione dell'età degli alunni frequentanti la scuola primaria e, conseguentemente, dell'autonomia e maturità relative e generalmente insufficienti a garantire che possano in sicurezza rientrare autonomamente a casa al termine delle lezioni con le modalità previste per gli studenti di scuola secondaria, si stabilisce che l'autorizzazione all'uscita autonoma sarà consentita solo in casi eccezionali ed oggetto di valutazione congiunta scuola-famiglia. A titolo esemplificativo e non esaustivo si stabilisce di prendere in considerazione elementi quali età, grado di autonomia, distanza da percorrere, traffico veicolare, attraversamenti.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno dichiarare:

- di essere a conoscenza degli orari di uscita degli alunni al termine delle attività curriculari ed extracurriculari e delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori e di condividere e accettare criteri e modalità previste;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- di aver valutato tutte le caratteristiche (ambientali, stradali, sociali ecc.) del tragitto scuola-casa (compresa eventuale fermata scuolabus) e i potenziali pericoli in cui potrebbe incorrere il proprio figlio

minorenne e che tale tragitto è conosciuto dal proprio figlio/a e lo ha percorso autonomamente, senza accompagnatori;

- di aver valutato i livelli di autonomia, maturità psicologica e capacità del minore di evitare situazioni di pericolo/ rischio;
- che il minore è in grado di percorrere autonomamente, senza accompagnatori, il tragitto scuola-casa e che si sposta abitualmente in modo autonomo nel contesto urbano;
- di aver dato chiare istruzioni al minore affinché rientri direttamente al domicilio eletto senza divagazioni, percorrendo il tragitto casa-scuola (che avranno cura di indicare);
- di sollevare la Scuola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente, infortunio ed ogni altro evento dannoso in cui possa incorrere il minore nel tragitto scuola-casa;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma eventualmente rilasciata dal DS, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito del verificarsi di comportamenti o fatti di qualsiasi natura ritenuti a rischio per l'incolumità del minore;
- di essere consapevoli che l' autorizzazione all'uscita autonoma ha validità per il corrente anno scolastico e dovrà essere nuovamente prodotta all'inizio del successivo anno scolastico.

I genitori esercenti/e la patria potestà o affidatari/i o tutori dovranno impegnarsi, inoltre:

- ad esercitare un costante controllo sulla permanenza di tutte le condizioni di sicurezza relative alla presente e ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che consentono l'uscita autonoma del minore senza rischi per la sua incolumità.
- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola/ fermata del Bus – casa ed il rispetto del codice della strada.

L'istanza dovrà essere corredata da copia del documento di riconoscimento di entrambi i genitori e non sarà possibile l'uscita autonoma degli studenti finché, presentata la domanda, non sarà confermata l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 172/2017 in ogni caso nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'istituzione scolastica per aver consentito l'uscita autonoma dietro autorizzazione della famiglia.

Vigilanza durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di educazione stradale.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

REGOLAMENTO GENERALE IN MATERIA DI SICUREZZA

Disposizioni generali per studenti e personale

Agli studenti è richiesto un comportamento corretto e prudente (che è la miglior forma di prevenzione contro gli infortuni). In particolare:

- non si deve né correre né saltare eccetto che per le attività motorie,
- non ci si deve sporgere dalle finestre,
 - non si devono ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non si deve rimuovere o danneggiare la segnaletica;
- non si deve oltrepassare o togliere l'eventuale barriera che blocca il passaggio verso zone pericolose;
- bisogna evitare di percorrere i corridoi passando vicino alle porte perché la loro apertura improvvisa potrebbe causare danni;
- bisogna sistemare contenitori, materiali, sedie e banchi in modo da facilitare l'evacuazione.

Al personale è fatto obbligo di non omettere l'adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose. A titolo esemplificativo e non esaustivo si dispone:

- di non porre cattedre, banchi, armadi o altro materiale nei corridoi negli spazi adibiti all'esodo i quali devono essere sempre assolutamente sgombri;
- di mettere cartelli o poster alle pareti di corridoi o atri avendo cura che la loro disposizione non pregiudichi la visibilità della segnaletica di sicurezza;
 - di eliminare qualsiasi accumulo o deposito di materiale, anche non pericoloso di per sé (leggasi eventuali diluenti, solventi, vernici, acidi e quant'altro) sia per il decoro della scuola, sia per la pericolosità stessa di un eventuale accumulo poco controllato (nulla valendo l'eventuale chiusura a chiave dell'ambiente);
- di non conservare materiali infiammabili né bombolette spray di alcun tipo; di non depositare materiale di alcun tipo nei locali caldaia e in prossimità dei quadri elettrici;
- di eliminare qualsiasi possibile fonte di pericolo per i lavoratori e per gli alunni (a solo titolo esemplificativo: cavi elettrici non integri, macchinari inadeguati o mal funzionanti, elettrodomestici non preventivamente autorizzati da questa direzione, ecc...);
- di impedire l'accesso ai minori nei locali con pavimenti bagnati;
- di mantenere segnalati in modo chiaro, i percorsi individuati per le evacuazioni;
- di segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali inadempienze sulla sicurezza o eventuali imperizie di chiunque a qualsiasi titolo operi o sia comunque presente nella scuola;
- di impedire ai minori di avvicinarsi alle zone considerate ristrette o comunque debitamente segnalate perché alla presenza di cantiere o di operai o lavoratori comunque estranei alla scuola; tali aree dovranno essere mantenute inaccessibili ai minori con adeguate recinzioni o con la chiusura a chiave ove possibile o con la stessa presenza fisica del personale scolastico.

Il personale, in particolare i collaboratori scolastici, dovrà indossare calzature adeguate allo svolgimento delle proprie mansioni, allo scopo di evitare incidenti specie durante le pulizie.

Il personale collaboratore scolastico dovrà conservare i prodotti per le pulizie in luoghi sicuri e inaccessibili agli altri. È pertanto assolutamente vietato abbandonare chiusi o aperti e incustoditi materiali di pulizia nei servizi igienici o in altri locali della scuola accessibili agli studenti.

E' fatto divieto permanente a tutto il personale della scuola di utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico, stufe elettriche, a gas e altro materiale combustibile che possa essere causa di incendio.

Le macchine elettriche che è consentito usare per migliorare i servizi erogati al personale, devono essere a norma di Legge sotto il profilo della sicurezza.

Il personale docente è tenuto, ciascun anno scolastico, all'illustrazione agli allievi delle misure adottate nella gestione delle emergenze e relativi comportamenti illustrati dal piano di emergenza, utilizzando anche tutti i mezzi possibili per coinvolgere pienamente gli alunni e contribuendo allo sviluppo di una cultura della sicurezza. La non attivazione delle procedure d'informazione agli allievi in tale ambito o non adeguatamente riportata nei registri personali e di classe, ha rilevanza penale oltre che disciplinare e amministrativa.

Ad integrazione delle presenti indicazioni generali, il personale è tenuto ad acquisire consapevolezza delle disposizioni in tema di sicurezza diramate dal Dirigente Scolastico mediante le circolari permanenti consultabili sul sito istituzionale.

Ingresso negli edifici scolastici

Gli studenti, i genitori e gli utenti in genere sono tenuti ad accedere agli edifici scolastici esclusivamente dagli ingressi principali. Solo al personale scolastico è data facoltà di utilizzare ingressi secondari.

Ingresso nei cortili dei plessi

Per motivi di sicurezza, è vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati. È autorizzato esclusivamente il personale scolastico.

Ingresso dei genitori nei plessi dell'istituto

Al fine di creare un ambiente sereno e rispettoso dei principi pedagogici dell'opera educativa dei docenti, i genitori non possono accedere alle aule.

Gli stessi genitori non possono attardarsi, dopo l'inizio delle attività didattiche e/o dopo aver prelevato i figli, nei locali della scuola. Per comunicazioni urgenti ai figli possono usufruire della collaborazione del personale della scuola.

I genitori potranno interloquire con i docenti nei giorni e negli orari stabiliti.

Per situazioni di estrema urgenza, i genitori attenderanno nell'atrio degli edifici.

I genitori che sono presenti a scuola per colloqui, assemblee, incontri collegiali, non devono portare con sé i propri figli o, se costretti, ne sono esclusivamente responsabili in caso di incidenti.

Ingresso di estranei nei plessi dell'istituto

È assolutamente vietato l'ingresso e la permanenza di estranei nei locali scolastici, a meno che non si tratti di personale preventivamente identificato e/o autorizzato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, di persone che hanno necessità di rivolgersi agli uffici di segreteria, di genitori che hanno appuntamento con i docenti.

Non è consentito al personale docente e ATA accogliere a titolo personale soggetti che nulla hanno a che fare con il proprio servizio.

I collaboratori scolastici controlleranno affinché estranei non si introducano nella scuola e registreranno su appositi moduli i dati degli utenti che chiedono di entrare. Eventuali estranei vanno immediatamente

bloccati dai collaboratori scolastici che informeranno il Responsabile di plesso. Lo stesso vale per i tecnici o le ditte che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale.

In caso di presenza di squadre di operai per i lavori di manutenzione dei plessi, per nessun motivo è consentito che gli alunni entrino in contatto con detto personale.

Consegna differita merenda e materiale scolastico

Per non distogliere i collaboratori scolastici dall'essenziale servizio di vigilanza, per non disturbare il regolare svolgersi dell'attività didattica e per rendere più responsabili gli alunni, è proibito che sia inviato loro alcunché dopo l'ingresso nelle aule. In via del tutto eccezionale sarà consentita la consegna della merenda.

È obbligo dei genitori e degli studenti accertarsi che nello zaino sia presente tutto l'occorrente per seguire le lezioni e per la ricreazione.

E' fatto obbligo ai collaboratori ed ai docenti di attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni e di segnalare genitori, studenti e personale che non vi si attengono.

I docenti anoteranno sul registro on line tutte le volte che gli studenti saranno privi dell'occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni, perché il rispetto di queste regole sia preso in considerazione al momento della valutazione del comportamento e del grado di autonomia e maturità degli studenti.

Somministrazione farmaci

È assolutamente proibito agli alunni assumere farmaci a scuola (o durante viaggi e visite d'istruzione) senza la previa autorizzazione del docente che è tenuto a vigilare sulle modalità di assunzione.

Qualora gli studenti necessitino per particolari patologie di assumere farmaci durante l'orario scolastico, i genitori sono tenuti a chiederlo per iscritto, utilizzando l'apposita modulistica che indica anche le modalità di assunzione e, sottoscritta dal personale individuato della somministrazione, solleva lo stesso da ogni responsabilità nel caso di incidenti qualora si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla famiglia e/o eventualmente dal medico.

Allergie ed intolleranze alimentari

È fatto obbligo alle famiglie di segnalare alla scuola allergie ed intolleranze alimentari utilizzando l'apposita modulistica.

Gli uffici di segreteria, acquisite le dichiarazioni, trasmettono la documentazione ai docenti per i provvedimenti e gli accorgimenti di competenza.

Per motivi di igiene e di sicurezza, anche connessi alla possibilità di allergie ed intolleranze alimentari, è vietato portare per le feste a scuola dolci o altre preparazioni casalinghe.

Qualora venga offerto cibo non confezionato ma preparato da esercenti locali (bar, pasticcerie, panifici, pizzerie,...) è fatto obbligo di presentare la lista degli ingredienti perché i docenti possano verificare la presenza di componenti e preparazioni non somministrabili agli alunni che presentano allergie e/o intolleranze.

REGOLAMENTO INFORTUNI

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori e/o referenti di plesso.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all'Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali e il modulo di consegna della documentazione medica.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del Docente (e del personale ATA se ha assistito all'infortunio)

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i collaboratori e/o i referenti di plesso.
2. Avvisare il responsabile di plesso per garantire la vigilanza e l'incolumità della classe.
3. Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario. E' **OBBLIGATORIO RIVOLGERSI ESCLUSIVAMENTE AL 118**. Non è consentito portare lo studente presso studi medici o chiedere a medici di recarsi a scuola per visitare lo studente infortunato.
4. Avvisare sempre i familiari.
5. Accertare la dinamica dell'incidente.
6. Stilare urgentemente una dettagliata relazione utilizzando il modello disponibile in segreteria in cui si indicheranno dinamica, testimoni e prime cure prestate.
7. In caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione da parte del dirigente scolastico.
8. Ammettere l'alunno in classe solo dietro conferma dell'avvenuta consegna del certificato di guarigione.

Obblighi da parte della Segreteria

1. Fornire la modulistica al genitore dell'alunno, al docente e al personale a vario titolo interessato.
2. Assumere a protocollo tutta la documentazione relativa all'infortunio e predisporre il fascicolo che conterrà: corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, eventuale corrispondenza legale.
3. Fornire tempestivamente la documentazione al DS per la denuncia all'INAIL.
4. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla Compagnia d'Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
5. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AD ALUNNI DURANTE VIAGGI O VISITE D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria all'Ufficio Alunni il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. Firmare in segreteria il modulo recante il consenso al trattamento dei dati personali.
4. In caso di prognosi, se l'alunno infortunato dovesse riprendere le lezioni, farne richiesta al Dirigente Scolastico mediante il modulo disponibile presso l'ufficio di segreteria.
5. Consegnare in segreteria il certificato di avvenuta guarigione.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
5. Avvisare i familiari.
6. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
7. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI INFORTUNIO OCCORSO AL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Divieto di portare il telefonino a scuola

Il regolamento disciplinare degli alunni prevede il divieto assoluto di portare ed utilizzare i telefonini a scuola. Non è possibile tenerli, nemmeno spenti, senza incorrere nelle sanzioni disciplinari previste, che incidono anche sul voto relativo al comportamento e, conseguentemente, sulla valutazione globale degli alunni.

L'uso di dispositivi personali quali telefoni cellulari e/o tablet è consentito solo per scopi didattici e seguendo scrupolosamente il regolamento BYOD (Bring Your Own Device).

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza ed alla segnalazione degli alunni che non rispetteranno quanto previsto.

In caso di contravvenzione al divieto, il docente/collaboratore scolastico prenderà in consegna il telefonino, previo distacco della SIM, della batteria e dell'eventuale scheda SD, e lo porterà al DS. Il telefonino sarà riconsegnato solo ed esclusivamente al genitore.

Qualora i genitori avessero particolari esigenze, per le quali ritengono indispensabile che i figli vengano a scuola con il telefonino, è fatto obbligo di chiedere autorizzazione al Dirigente Scolastico.

A tutto il personale non è consentito l'utilizzo del telefonino personale durante le lezioni né essere distolto dal servizio a causa di chiamate personali (fanno eccezione, per ovvi motivi, solo i collaboratori del dirigente scolastico e i referenti di plesso). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi ed urgenti motivi.

REGOLAMENTO BYOD

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring Your Own Device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - punta a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura, in linea con quanto specificato nel PNSD, l'Istituto Comprensivo "G.M.Columba" intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Si fa presente, tuttavia, che l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Art. 1 Dispositivi ammessi

Sono ammessi: computer portatile, tablet, e-reader – Smartphone.

Art. 2 Uso dei dispositivi

- a) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante.
- b) Agli studenti non è permesso usare i dispositivi per giochi o per altre attività che esulano da quella didattica durante le ore scolastiche.
- c) Agli studenti non è consentito usare i dispositivi al di fuori dall'orario di lezione (pause o ricreazione).

Art. 3 Divieto di alcuni dispositivi

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata, videoregistrata, fotografata.

Art. 4 Utilizzo didattico di audio e video

Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente su canali di comunicazione "chiusi" (per esempio EDMODO, DRIVE, DROPBOX, PADLET ecc...) o canali "privati" tipo YOU TUBE (in quest'ultimo caso l'insegnante fornirà agli alunni il link per la visione del video) e non potranno essere condivisi su alcun'altra piattaforma.

Art. 5 Responsabilità dei dispositivi

- a) Gli studenti sono responsabili personalmente dei propri dispositivi.
- b) È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
- c) La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
- d) Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
- e) Nel caso in cui sia la scuola a fornire i dispositivi, gli studenti dovranno averne massima cura per tutto il tempo della loro presa in carico e dovranno riconsegnarlo all'insegnante al termine dell'attività prevista.

Art. 6 Uso non consentito di Internet

Agli studenti non è consentito:

- a) usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;

- b) scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

Art. 7 Ricarica dei dispositivi

Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che:

- a) non sarà possibile ricaricare i dispositivi durante l'orario di lezione;
- b) non sarà possibile ricaricare i dispositivi in aula.

A tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

Art. 8 Diritti di proprietà intellettuale

- a) Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui;
- b) Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- c) Non è ammessa la violazione dei copyrights;
- d) Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo);
- e) La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

Art. 9 Diritto di ispezione

- a) La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario.
- b) La scuola può ispezionare, previa autorizzazione anche verbale del genitore o del tutore, la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui o ogni altra questione legata a bullismo.

Art. 10 Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento:

- a) L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali.
- b) Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'Istituto, agire responsabilmente, onorare i termini e le condizioni fissate dall'insegnante di classe e dalla scuola.
- c) Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante.
- d) Il mancato rispetto delle regole previste nel presente regolamento darà luogo alle seguenti sanzioni:
 - 1. L'utilizzo improprio dei dispositivi, secondo quanto previsto all'art. 2, comporterà, le prime tre volte che accade ciò, la richiesta da parte dell'insegnante di riporre nello zaino il dispositivo e il divieto di utilizzarlo durante tutta la giornata, dopo la terza volta il divieto assoluto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.

2. L'utilizzo dei dispositivi non consentiti, secondo quanto previsto all'art. 3, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno, la richiesta di cancellazione immediata dal dispositivo di ciò che è stato registrato, videoregistrato, fotografato e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per un mese.
3. L'utilizzo del dispositivo altrui senza previa autorizzazione, come previsto all'art. 5, comporterà l'immediata comunicazione ai genitori o ai tutori dell'alunno e il divieto di portare e usare il dispositivo a scuola per quindici giorni.
4. Il mancato rispetto dell'utilizzo della rete, secondo quanto esposto all'art. 6 comporterà le prime tre volte che accade ciò la temporanea perdita di accesso alla rete, dopo la terza volta la perdita permanente di accesso alla rete.

Art. 11 Norme di salvaguardia

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento al regolamento di Istituto.

DIVIETO DI FUMO

È fatto assoluto divieto a tutto il personale, agli studenti e agli utenti esterni di fumare all'interno dei plessi e negli spazi esterni di loro pertinenza.

I contravventori saranno sanzionati secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il personale che non rispetta il divieto sarà sottoposto anche a provvedimento disciplinare.

VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Art. 1 FINALITÀ

I viaggi e le visite guidate sono attività didattiche che integrano l'offerta formativa curriculare ed extracurriculare e consentono di collegare significativamente gli apprendimenti con la conoscenza e la consapevolezza dell'ambiente esterno nella pluralità dei suoi aspetti: storici, culturali, linguistici, antropologici, fisici e paesaggistici.

ART.2 TIPOLOGIE

Si distinguono quattro tipologie di esperienze proponibili:

1. Viaggi di integrazione culturale (di durata superiore alle 24 ore)
2. Viaggi connessi ad attività sportive e/o a competizioni
3. Visite guidate (della durata di una giornata)
4. Uscite didattiche (in territorio comunale ed extracomunale da svolgersi in orario scolastico)

ART.3 PROGRAMMAZIONE

In linea con il POF e la progettazione educativo-didattica, i docenti coordinandosi tra loro e con i docenti titolari della relativa funzione strumentale, predispongono un piano di uscite, visite e viaggi oggetto di proposta da parte dei consigli di classe, interclasse ed intersezione e di delibera del Consiglio d'Istituto entro il mese di dicembre.

La proposta dev'essere corredata da una precisa e dettagliata documentazione che ne spieghi le finalità e gli obiettivi, i collegamenti con le altre attività educativo-didattiche, il piano delle attività in preparazione e a conclusione dell'esperienza, la previsione del costo della quota pro-capite.

Il Piano può essere integrato da visite, uscite, viaggi non prevedibili nella sua prima stesura, conseguenti all'adesione dell'istituto ad iniziative/progetti deliberati successivamente.

Nel caso di uscite didattiche da effettuarsi in orario curriculare e senza l'uso di mezzi di trasporto, è necessario consegnare comunicazione scritta al referente di plesso.

ART.4 DESTINATARI

Per gli alunni di scuola dell'infanzia si possono programmare uscite didattiche e visite guidate.

Per gli alunni di scuola primaria si possono programmare uscite e visite. I viaggi sono previsti in via residuale nel contesto di specifiche iniziative (es: parternariati e gemellaggi, gare disciplinari)

Gli alunni di scuola secondaria di 1° grado possono essere coinvolti in tutte le tipologie di esperienze indicate all'art.2 del presente regolamento.

ART.5 ADESIONI

L'adesione del gruppo classe conferisce utilità e significatività alle esperienze da condurre al di fuori dagli edifici scolastici. Pertanto, non si darà seguito a uscite/visite cui aderisce meno dell'80% degli alunni della stessa classe o del gruppo individuato quale destinatario dell'iniziativa e si individueranno le soluzioni più idonee affinché gli alunni non debbano rinunciare a partecipare per motivi economici.

Per i viaggi, che comportano un impegno economico maggiore per le famiglie, il numero minimo di partecipanti è 50.

La partecipazione degli alunni è comunque subordinata alla verifica da parte dei docenti della rispondenza del comportamento a quanto disposto dal Regolamento disciplinare.

Per non gravare sulla quota di partecipazione degli altri studenti, non è previsto rimborso in caso di assenza o ritiro dall'uscita/visita/viaggio cui si era aderito.

ART.6 ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Nell'ottica dell'impegno dell'intera comunità scolastica per la piena inclusione di tutti gli alunni, si garantirà la partecipazione degli studenti, anche diversamente abili, mediante la predisposizione di tutti gli accorgimenti necessari di carattere logistico-organizzativo anche in collaborazione con l'ente locale e le associazioni di volontariato.

ART.7 AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

La partecipazione degli alunni a uscite/visite/viaggi è subordinata alla sottoscrizione di un'autorizzazione da parte dei genitori nella quale questi specificano di sollevare l'istituzione scolastica da responsabilità civili e penali per danni arrecati o subiti dai figli nel caso questi non rispettino le regole stabilite e le indicazioni fornite dagli insegnanti accompagnatori.

ART.8 ORGANIZZAZIONE

Ai fini della organizzazione e corretta conduzione di uscite/visite/viaggi è necessario il coordinamento tra docenti e personale di segreteria. Tale compito è affidato ai docenti titolari della relativa funzione strumentale che forniscono indicazioni in merito a possibili mete, programmi, autorizzazioni ed eventuale modulistica e quote. Spetta alle funzioni strumentali, inoltre, verificare insieme alla segreteria che prima della partenza i docenti accompagnatori dispongano dell'ordine di servizio, dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti con indicazione dei recapiti dei genitori, del programma dettagliato della/e giornata/e, dei recapiti di guide/altri soggetti coinvolti, dei modelli previsti dal regolamento infortuni.

Le uscite, le visite ed i viaggi devono essere programmate nel pieno rispetto dell'incolumità degli alunni.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni.

Deve essere prestabilito un luogo presso cui recarsi in caso di maltempo.

Deve essere assicurata la disponibilità di una cassetta di pronto soccorso.

ART.9 ACCOMPAGNATORI

Per la realizzazione di uscite/visite/viaggi è prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili si disporrà l'accompagnamento, in funzione della gravità e tipologia dell'handicap, con un docente per ogni alunno o massimo due alunni per docente.

La mancata disponibilità all'accompagnamento degli alunni da parte dei docenti è oggetto di dichiarazione adeguatamente motivata. Compete al Dirigente Scolastico decidere se tenerne conto nella definizione degli ordini di servizio.

ART.10 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Ai sensi dell'art. 1, le uscite, le visite ed i viaggi sono attività didattiche. In quanto tali, essi non prevedono la presenza dei genitori se non in via residuale a fronte di casi/esigenze personali particolari.

Non è consentito ai genitori vincolare l'adesione degli studenti alla possibilità che anch'essi prendano parte a uscite/visite/viaggi in programma.

ART.13 VIAGGI ALL'ESTERO

Nel caso di viaggio all'estero, sarà cura dei docenti titolari della funzione strumentale segnalarlo alla Farnesina compilando il modulo sul sito www.dovesiamonelmondo.it.

ART.12 COPERTURA ASSICURATIVA

La polizza stipulata dall'istituto prevede la copertura assicurativa per le attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico di appartenenza purché regolarmente deliberate dagli organi preposti.

È facoltà del consiglio d'istituto decidere d'integrare tale copertura in occasione della realizzazione dei viaggi d'istruzione, ad ulteriore garanzia dei partecipanti, specie se all'estero.

ART.11 GESTIONE CONTABILE

Il versamento delle quote, singole o per gruppi, si effettua tramite bonifico bancario da parte dei genitori.

ART.12 DISPOSIZIONI FINALI

Eventuali deroghe al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio d'Istituto con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

REGOLAMENTO PER I CORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PREMESSA

(Estratto dall'allegato A del D.M. 13/02/1996: Indicazioni generali)

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno preadolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

Adeguata attenzione viene riservata a quegli aspetti del far musica, come la pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti.

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità sensomotorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

Il Corso di Strumento Musicale attivo presso questa Istituzione Scolastica prevede le classi di: Pianoforte, Chitarra, Clarinetto, Violino.

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria dell'I.C. "G.M. Columba", compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n° 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione redige in materia di iscrizioni. Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando in ordine di preferenza almeno tre strumenti: tale preferenza non darà comunque nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al Corso.

Inoltre, il Corso ad Indirizzo Musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni, quindi non è vincolato all'iscrizione in sezioni specifiche.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale e da un docente di Musica.

Comunicazione della data della prova sarà data con un sufficiente margine di anticipo direttamente agli esaminandi. Eventuali alunni assenti dovranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione agli interessati.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i. La prova consiste in un test proposto dalla commissione.

I candidati che hanno già avviato lo studio di uno strumento, possono eseguire in sede di prova fisico-morfologico-attitudinale un piccolo brano a dimostrazione del livello raggiunto. Tale esecuzione costituirà un ulteriore elemento di conoscenza dell'alunno, anche se non concorrerà a determinare il punteggio totale.

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

Una volta espletate le prove attitudinali di tutti gli alunni richiedenti il corso di Strumento, la commissione esaminatrice passerà alla correzione dei test e alla valutazione delle prove fisico-attitudinali, al fine di poter

attribuire a ciascun candidato lo strumento che la commissione valuterà essere il più idoneo in base alle prove fisico- morfologico-attitudinali. La valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. Se lo strumento attribuito non sarà quello che l'esaminando aveva indicato come prima scelta ne sarà data comunicazione telefonica, al fine di consigliare lo strumento di seconda o terza scelta indicato sulla scheda di iscrizione o individuato durante il test attitudinale in base anche alla posizione occupata in graduatoria dall'allievo. Una volta attribuiti con certezza le tipologie strumentali, sarà stilato un elenco con l'elenco degli alunni e lo strumento ad essi attribuito. Di tale elenco verrà poi data comunicazione mediante:

1- Comunicazione telefonica agli interessati (in caso di non attribuzione dello Strumento oggetto di prima scelta)

2- Affissione in bacheca della graduatoria e pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Gli interessati, presa visione degli inserimenti effettuati dalla commissione avranno 10 giorni di tempo dalla data di pubblicazione per presentare eventuali rinunce o ripensamenti producendo apposita autocertificazione indicante le motivazioni di tale rinuncia presso la segreteria. Decorso tale periodo di tempo l'elenco con l'attribuzione dello Strumento sarà ritenuto definitivo. Da quel momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio, fatti salvi i casi illustrati più avanti nell'art. 5.

Art. 5 – Cause di esclusione e ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Non sono previsti altri casi di esclusione o ritiro, salvo casi di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico del medico curante e del medico specialista che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

Per la formulazione dell'orario di strumento sarà effettuata una riunione con gli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per concordare l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza, si riterrà che non esistano particolari esigenze, per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le attività pomeridiane dei corsi di Strumento inizieranno quando l'Istituto disporrà dell'intero organico docenti.

I Corsi sono così strutturati:

- Due lezioni settimanali di Strumento;

- Una lezione settimanale di Alfabetizzazione Musicale e/o Musica d'Insieme.

In seno a quest'ultima verrà dato spazio all'organizzazione e all'assemblaggio dell'orchestra d'Istituto e di ensemble cameristici vari. Gli alunni che prenderanno parte a tali iniziative, rientranti a pieno titolo tra le attività del Corso ad Indirizzo Musicale, saranno preventivamente individuati e segnalati dal proprio insegnante al fine di un possibile inserimento nei suddetti gruppi. Gli alunni designati hanno l'obbligo di partecipare alle attività cameristiche ed orchestrali.

In via del tutto eccezionale si potranno ulteriormente intensificare le attività didattiche e/o di prove in previsione della possibile partecipazione a rassegne, concorsi, ecc. o in corrispondenza dell'approssimarsi di concerti, esibizioni e partecipazioni varie da parte dell'Orchestra d'Istituto e/o dei gruppi cameristici vari.

Art. 8 - Lezioni di Strumento

Le lezioni di Strumento sono in gruppi di due o tre alunni al massimo, in modo da poter garantire a ciascun alunno il momento di lezione effettiva sullo Strumento, alternata a momenti di ascolto partecipativo.

L'impostazione tendenzialmente individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche al consolidamento ed al potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

In casi da ritenersi assolutamente eccezionali e a discrezione dei Docenti, potranno essere attribuiti orari di lezione individuale (una sola lezione settimanale).

Art. 9 - Lezioni di Alfabetizzazione Musicale e Musica d'Insieme

Le lezioni di Alfabetizzazione Musicale sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele.

Le attività di Musica d'Insieme sono effettuate da ognuno degli insegnanti del Corso ad Indirizzo Musicale nell'ambito delle lezioni di strumento per classi parallele e in compresenza da parte di tutti i suddetti insegnanti a gruppi eterogenei di strumenti.

La pratica della Musica d'Insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto e alle lezioni di teoria e lettura della musica.

Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni potrebbe subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative: sarà premura dei Docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

Art. 10 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Alfabetizzazione Musicale e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno o comunicati in itinere;
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuolase convocati.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, la lezione successiva, all'insegnante di strumento. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le assenze dalle lezioni di Strumento contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico. Pertanto, qualora superino tale monte ore comporteranno la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami finali del terzo anno.

Art. 11 – Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero subire spostamenti di orario. Sarà cura del Docente comunicare tale modifica ai genitori e agli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto o dall'insegnante stesso ai genitori e agli alunni interessati.

Art. 12 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Alfabetizzazione Musicale e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito dell'approva orale pluridisciplinare prevista dall'esame di stato, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 13 – Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

La scuola è in possesso di alcuni strumenti (chitarre, violini, clarinetti), per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo Strumento stesso.

Art. 14 – Divisa ufficiale dell'Indirizzo Musicale

E' emersa la necessità di connotare gli alunni del nostro Istituto con una felpa e una maglietta, uguali per tutti, da indossare in occasione degli eventi ai quali l'Indirizzo Musicale è chiamato a partecipare (Saggi, Concerti, Rassegne), per consolidare il senso di appartenenza all'Indirizzo musicale e al proprio Istituto (sia sulla maglietta che sulla felpa verrà stampata la scritta Istituto Comprensivo "G.M. Columba"-Indirizzo Musicale). L'utilizzo della divisa ufficiale conferisce agli studenti un'immagine più ordinata e distinta.

Per questo, ai genitori degli alunni iscritti al primo anno verrà chiesto di sostenere la spesa per l'acquisto, secondo le modalità che saranno comunicate nel corso dell'anno scolastico, nel caso la scuola non sia sostenuta da sponsor.

Art. 15 – Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali.

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extrascolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali. La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad autovalutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Ciononostante, se l'allievo non dimostra adeguata serietà e impegno nella preparazione di tali esibizioni, può esserne decisa la sua esclusione, che conseguentemente influirà in modo negativo sulla sua valutazione finale.

Art. 16 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

L'iscrizione all'Indirizzo musicale comporta per gli alunni l'assunzione di specifici impegni, che vanno oltre l'ordinario orario di frequenza, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

Per le manifestazioni musicali, in particolare per quelle che si svolgono esternamente all'Istituto, i genitori riceveranno adeguata comunicazione. Si ricorda che eventuali rinunce alla partecipazione potrebbero compromettere il corretto svolgimento dell'esibizione, recando un danno non solo educativo e didattico nei confronti degli altri alunni, ma anche un danno di immagine dell'Istituto.

Art. 17 – Riconoscimento al merito alunni classi terze.

In occasione della fine dell'anno vengono riconosciuti pubblicamente i meriti a quegli alunni che, nel corso del triennio, si sono distinti per i brillanti risultati raggiunti, per aver dimostrato impegno costante e proficuo nello studio, responsabilità e correttezza nel comportamento, disponibilità e collaborazione nei confronti di compagni e docenti.

La manifestazione di premiazione, che si svolge alla presenza dei genitori degli alunni, viene impreziosita e ingentilita dall'esecuzione di alcuni brani musicali da parte degli alunni dell'Indirizzo Musicale.

Art. 18 - Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 19 - Docenti responsabili del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico nomina all'inizio di ogni anno scolastico uno o due docenti con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale, che, di concerto con il Dirigente e in ordine alla programmazione prevista e al Piano dell'Offerta Formativa si attiveranno per il buon funzionamento del Corso predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività sia all'interno che all'esterno della scuola e cureranno i rapporti con le Istituzioni coinvolte in eventuali progetti inerenti l'Indirizzo musicale.

Saranno inoltre tenuti a regolamentare l'uso degli spazi, degli strumenti e delle attrezzature in dotazione all'Istituto e a verificarne l'efficienza.

Art. 20 - Orientamento per le classi quinte di scuola primaria e consulenza alle famiglie

Durante il mese di gennaio dell'anno scolastico i docenti di strumento musicale di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, pianificano uno o più incontri con gli alunni, dove vengono presentati e fatti ascoltare i quattro strumenti presenti nel corso ad indirizzo musicale. In questi incontri i docenti presentano gli strumenti nelle loro peculiarità strutturali e timbriche e per l'ascolto saranno invitati gli alunni della scuola secondaria che frequentano il corso ad indirizzo musicale ad eseguire alcune composizioni, sia da solisti che in formazioni di musica d'insieme. Di fondamentale importanza, questi incontri hanno inoltre lo scopo di individuare alunni con particolari interessi nei confronti della pratica musicale e far loro scoprire lo strumento musicale più consono alle proprie attitudini. In secondabattuta e prima dell'apertura dei termini per le iscrizioni alla scuola secondaria, il Dirigente scolastico con i docenti di strumento musicale convocano i genitori degli alunni delle quinte classi della scuola primaria per illustrare il corso nelle sue caratteristiche educative, nella sua organizzazione didattica, fornendo tutte quelle informazioni necessarie perché possano in maniera consapevole e responsabile attuare la scelta giusta al momento dell'iscrizione dei propri figli nella prima classe della scuola secondaria.

Art. 21 – Orientamento per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria che hanno frequentato il corso ad indirizzo musicale e consulenza alle famiglie

Durante il mese di gennaio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico ed i docenti di strumento musicale convocano i genitori e gli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria che hanno frequentato il corso ad indirizzo musicale per discutere sull'eventuale prosieguo degli studi musicali alla fine del corso e sull'individuazione di strutture adeguate. L'istituzione scolastica consiglierà, previa documentazione illustrativa, strutture professionali presenti sul territorio, quali il Liceo Musicale (per continuità didattica), civiche scuole di musica dalla nota qualità didattica, istituti musicali convenzionati con un'istituzione AFAM, nonché i corsi preaccademici presso l'Istituto Superiore di studi musicali "Vincenzo Bellini" di Catania.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36 *Nuovo Codice dei Contratti - DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50 DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE 2014/23/UE, 2014/24/UE E 2014/25/UE SULL'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE, SUGLI APPALTI PUBBLICI E SULLE PROCEDURE D'APPALTO DEGLI ENTI EROGATORI NEI SETTORI DELL'ACQUA, DELL'ENERGIA, DEI TRASPORTI E DEI SERVIZI POSTALI, NONCHÉ PER IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA VIGENTE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.*

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016
- VISTO** il D. Lgs. 56/2017;
- VISTE** *Linee Guida Anac;*
Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici
Punto 3 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro
Punto 3.3 Scelta del contraente e obbligo di motivazione
- CONSIDERATO** che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta, in conformità all'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016.
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4. di cui sopra deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 Principi ed ambiti di applicazione
Art. 2 Limiti e poteri dell'attività negoziale
Art. 3 Acquisti, appalti e forniture
Art. 4 Elenco dei Fornitori

- Art. 5 Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)
- Art. 6 Ufficio rogante e Commissione di gara
- Art. 7 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 8 Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico
- Art. 9 Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4)

- Art. 10 Acquisizioni in economia
- Art. 11 Lavori eseguibili in economia
- Art. 12 Beni e servizi acquistabili in economia
- Art. 13 Procedura per la gara informale per acquisti superiori alla soglia stabilita dal Consiglio di Istituto e fino a 40.000,00 (iva esclusa) - Contrattazione ordinaria
- Art. 14 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto
- Art. 15 Stipula del contratto
- Art. 16 Oneri di pubblicità
- Art. 17 Procedura negoziata semplificata per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, nonché per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)
- Art. 18 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 19 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 20 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 21 Certificazione antimafia
- Art. 22 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

- Art. 23 Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 24 Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 25– Disciplina generale
- Art. 26 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 27 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 28 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 29 – Pagamento delle minute spese
- Art. 30 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 31 – Le scritture contabili
- Art. 32 – Chiusura del fondo minute spese
- Art. 33 – Controlli
- Art. 34 – Altre disposizioni

TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Art. 35 Contratti di sponsorizzazione
- Art. 36 Contratti di locazione di immobili
- Art. 37 Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
- Art. 38 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
- Art. 39 Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Art. 40 Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 41 Pubblicità
- Art. 42 Abrogazione norme
- Art. 43 Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale ai sensi dell'art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016, e delle linee guida al punto 3.3.4 nonché del D.I. n. 44/2001, secondo i principi fondamentali stabiliti dal D. Lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione), nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

2. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure stabilite dal d.lgs.50/2016 Parte II Titolo I e Titolo II in combinato disposto con quanto previsto nel D.I. 44/2001 “Regolamento concernente le Istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

3. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001, qualora istituito, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico:

a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
b. provvede direttamente per gli acquisti entro il limite di spesa di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme vigenti;

c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;

d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/01, per:

I) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

II) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

III) accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;

IV) contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

V) adesione a reti di scuole e consorzi;

VI) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

VII) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

VIII) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

IX) acquisto di immobili;

e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

I) contratti di sponsorizzazione;

II) contratti di locazione di immobili;

III) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

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

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

VI) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

VIII) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;

f. ogni qualvolta necessita acquistare sussidi o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la “permuta”, il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati 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 le procedure stabilite dal combinato disposto del D.I. n. 44/2001 e del D.Lgs. 50/2016.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell' Elenco Fornitori di cui al successivo art. 4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria ai sensi della normativa vigente. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a tre/cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

3. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art. 5, previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. 228/2012.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- prezzo più basso, nel caso di beni e servizi che non richiedano particolari valutazioni.

Art. 4 – Elenco dei Fornitori

1. L'Elenco dei Fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o da assistente amministrativo appositamente delegato; l'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno.

2. Possono essere iscritti nel Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla LEGGE 6 agosto 2015, n. 121 *Modifica al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, in materia di soggetti sottoposti alla verifica antimafia. (15G00137) (GU n.184 del 10-8-2015)* ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- a) di essere iscritti nel relativo Registro delle Imprese, tenuto dalla C.C.I.A.A.;
- b) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- c) che nei propri confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;
- d) che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti alla autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
- e) che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- f) che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
- g) che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all' art.45 del Decreto Legislativo n.50/2016.
- h) che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
- i) che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo n.163/2006 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
- k) che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- l) di essere in regola, esentati o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99 art.17;
- m) che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 in data 9 aprile 2008;
- n) che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;

- o) di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico
- p) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture
- q) di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.
3. In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara, né costituisce obbligo d'invito per l'Amministrazione.

Art. 5 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

1. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dall'art 36 del d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
4. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
- Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
5. Ai sensi della normativa vigente non è obbligatorio per l'Amministrazione procedere a consultazione del Sistema convenzionale CONSIP e ad acquisti in e-procurement (MePA) per beni e servizi di importo inferiore a 1000,00 euro (mille euro).

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione di gara

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, qualora si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, avente un numero dispari di membri (al massimo 5), per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri della Commissione vengono di volta in volta convocati preferibilmente in base a professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione, con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. In conformità con quanto disposto dall'art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e dal comunicato del 22/05/2013 emanato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell'istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell'anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:
- CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità)
 - Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
 - Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
 - Procedura di scelta del contraente

- Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
- Importo di aggiudicazione (al netto dell’IVA)
- Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
- Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante)

2. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono demandate tutte le operazioni relative agli obblighi di informazione e pubblicizzazione (pubblicità) previsti dalla normativa vigente relativi all’attività negoziale dell’Amministrazione.

3. Il Dirigente Scolastico ed il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001 è elevato fino all’importo di **€ 5.000,00 (cinquemila/00)**. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto dei principi di trasparenza e rotazione ma anche di affidabilità, correttezza e buona fede.

2. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

3. Secondo quanto stabilito dall’art. 25 della L. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata dei contratti stipulati con affidamento diretto non può essere superiore a 12 mesi.

Art. 9 - Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 8, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a contrarre, firmata dal Dirigente Scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nella determina sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell’acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell’aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- b) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l’indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
- c) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- d) fattura rilasciata dalla ditta;
- e) modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 59-60-61-62-63 del Codice dei Contratti Pubblici d.lgs.50/2016)

Art. 10 – Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all’importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l’Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico (come previsto al precedente art.8).
- **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 5.000,00** si applica la procedura comparativa di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dall’Elenco Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L’osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- **Procedura ristretta** ai sensi dell’art. 61 D. Lgs. 50/2016.

Art. 11 –Lavori eseguibili in economia

1. Possono essere eseguiti su affidamento diretto o mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o (alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all’art. 10, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione o consolidamento;
- c) Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;

2. Gli importi di cui al comma precedente devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 12 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico-specialistici, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria;
- aa. Prestazioni professionali e specialistiche;
- bb. Visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
- cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;
- ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 13 – Procedura per la gara per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 30 nonché degli artt.59-60-61-62-63-64 del d.lgs.50/2016 , al fine di:

- salvaguardare i canoni basilari del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e, nello stesso tempo, garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. in funzione dell'indizione della procedura di gara, il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di una determina a contrarre, che indice la procedura comparativa e individua il Responsabile Unico del Procedimento.

4. A norma dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con gli obblighi per esso previsti. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del Procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

5. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dei responsabili all'uopo incaricati (Ufficio Contabilità). L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta; ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

6. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari valutazioni, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione.

7. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o in caso di operatore economico unico in ambito territoriale a fronte di prestazione che presuppone in maniera evidente la viciniorietà all'istituzione.

8. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato (anche tramite MePA) e all'individuazione degli operatori dall'Elenco fornitori o sul MePA. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta che, in base al presente regolamento, non può essere inferiore a dieci giorni solari;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida e di non procedere qualora le offerte ritenute non siano ritenute congrue o per sopraggiunte valide motivazioni la cui valutazione è rimessa al Dirigente Scolastico;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) CIG e CUP, ove previsto;
- p) richiesta di indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Art. 14 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici, eventualmente costituendo un Seggio di Gara (DS e n. 2 testimoni). Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

2. Espletata la procedura di gara, si procede alla formulazione della proposta di aggiudicazione ed alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario.

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.

4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni e/o all'esito negativo della verifica dei requisiti, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.

5. Secondo quanto previsto dal Codice (D.LGS 50/16) l'aggiudicazione deve essere comunicata

Art. 15 – Stipula del contratto

1. A seguito di aggiudicazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata (con modalità elettronica), oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito/bando/avviso.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta elettronica e deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
- c) l'intestazione della fattura;
- d) le condizioni di esecuzione;
- e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
- f) le modalità di pagamento;
- g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
- h) le penalità in caso di ritardo;
- i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
- j) le garanzie a carico dell'esecutore;
- k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

4. La procedura di aggiudicazione è regolamentata dagli artt.94-95-96-97-98-99 del d.lsg.50/2016

Art. 16 – Oneri di pubblicità

1. La **stazione appaltante** si attiene all'obbligo di pubblicazione dell'**avviso di post-informazione** a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo della Istituzione Scolastica.

E' sufficiente pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni ed i relativi documenti:

- a) amministrazione aggiudicatrice
- b) procedura di aggiudicazione
- c) data verbale di aggiudicazione
- d) oggetto del contratto
- e) criterio di aggiudicazione
- f) elenco degli operatori economici invitati
- g) numero offerte presentate
- h) operatore economico aggiudicatario
- i) importo a base d'asta
- l) importo contrattuale
- m) tempi di esecuzione
- n) incarichi conferiti (nomine)
- o) determine (a contrarre, di aggiudicazione, ...)
- p) atti indittivi
- q) verbali
- r) provvedimento decisione di non aggiudicazione
- s) atti di autotutela
- t) provvedimenti di ammissione/esclusione

4. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante messaggio PEC, con indicazione delle motivazioni entro 2 giorni.

5. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali..

6. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura, nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii., e quanto previsto dalla normativa sull'accesso civico.

Art. 17 – Procedura per per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, nonché per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (IVA esclusa)

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura ristretta, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, effettuate anche tramite MePA, o mediante Elenco dei Fornitori o all'esito di avviso per manifestazione d'interesse).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono indicate nei precedenti artt. 13-16.

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- b. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, se istituito;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 19 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001, le forniture di beni e servizi acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.

3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile ("Commissione collaudo"), a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione, con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 20 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi :

- a) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti

INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line dalla stessa Istituzione Scolastica, attraverso apposito applicativo;

- e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 IVA inclusa, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo (€ 10.000,00 IVA inclusa) e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture;
- f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- g) essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- h) essere in regola con la normativa antimafia, ai sensi del successivo art. 22.

2. Per ogni contraente l'amministrazione verificherà le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio acquisendo, se non in possesso o non aggiornati: casellario giudiziale, attestazione da Agenzia delle entrate, DURC, certificato della Camera di Commercio, casellario informatico ANAC.

Art. 21 – Certificazione antimafia

1. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.

Art. 22 – Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara/ inviata una lettera d'invito, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

3. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:

- a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
- b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
- c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
- d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
- e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:
 - I) il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
 - II) la relazione dell'organo di collaudo;
 - III) la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

4. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara/inviata una lettera d'invito, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 24 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2, laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 25 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 26 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; - gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 27– Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.000,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato parzialmente al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 28 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 29 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

Art. 30 – Reintegro del fondo minute spese

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

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 150,00 complessivamente.

Art. 31 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 32 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 33 – Controlli

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

Art. 34 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 35 - Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, etc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

2. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

3. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti messi a disposizione dagli sponsor.

4. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo—formativo, che devono essere coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- b) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

5. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere:

- I. aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

- II. aziende sulle quali grava la certezza e/o la semplice presunzione di reato per comportamenti censurabili (mafia, sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
- b) nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
- c) ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

Art. 36 - Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 37 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal D.A. 895/2001 e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all'ente locale, proprietario della struttura, debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.
3. Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera C) e dall'art. 50 del D.A. 895/2001, Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.
4. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. Il concessionario assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
7. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
8. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
9. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
10. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
11. La vigilanza sarà fatta da personale interno alla scuola, compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo le quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, ivi compresi gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.
12. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
13. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
14. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
15. E da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
16. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
17. I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa.

18. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del D.A. 895/2001, evidenziandolo nel contratto/convenzione che andrà a stipulare con il concessionario, potrà sospendere la concessione.

19. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse, nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

20. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 38 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio, qualora il contenuto immesso sul sito istituzionale dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 39 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

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

Art. 40 - Partecipazione a progetti internazionali.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del Dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto in merito all'avvenuta autorizzazione e all'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale.

2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è pubblicata all'albo pretorio sul sito Internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 42 - Abrogazione di norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 43 – Disposizioni finali

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

Art. 44 - Foro competente

1. Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Siracusa.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

Procedure e criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi degli artt. 33 e 40 del D.L44/2001, recepito dalla Regione Siciliana con D. A. 895/2001

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 275/1999 "*Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*"

VISTO l'art 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionali ed intellettuali con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma2, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

VISTO il D.Lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e ss.mm.ii.;

VISTA la delibera adottata dal Collegio dei Docenti in data 04/09/2017.

EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del D.L.44/2001 recepito dalla Regione Siciliana con D.A.895/2001, il seguente regolamento che disciplina le procedure ed i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti.

Art.1-Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, compresa la realizzazione di progetti cofinanziati con fondi dell'Unione Europea (PON-FSE,FESR,POR) e per la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

Art.2- Individuazione del fabbisogno

Il Dirigente scolastico, prima di procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti di cui all'art. 1, verifica se siano presenti e disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali che siano in grado di adempiere all'incarico richiesto, rendendo noti i criteri specifici e predeterminati di selezione mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul sito web istituzionale. In caso di accertata indisponibilità di personale interno all'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex

art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa ,procederà a stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo2001,n.165 e ss. mm. ii., secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art.3–Criteri di scelta, pubblicazione degli avvisi di selezione, modalità e tempistiche

Il Dirigente scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi, da pubblicare sul sito web istituzionale per almeno dieci giorni.

L'avviso pubblico di selezione per titoli ed, eventualmente, colloquio deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto dell'incarico; tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
- criteri di comparazione delle candidature e relativi punteggi previsti;
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura e della documentazione richiesta, con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (ad eccezione della selezione esperti di lingua straniera)
- essere cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art.38 comma3-bis del D.Lgs.165/2001;
- per i candidati di nazionalità straniera può costituire ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata;
- 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 di comprovata esperienza professionale strettamente correlata ai contenuti della prestazione richiesta.

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche avvalendosi della collaborazione di una Commissione eventualmente appositamente nominata.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti criteri:

Titoli culturali attinenti l'incarico

- Laurea v.o. o equiparata, altre lauree, dottorato di ricerca, borse di studio, diploma di specializzazione di durata almeno biennale e conseguito in corsi post-laurea, master o attestato di corso di perfezionamento conseguito presso Università in Italia o all'estero, di durata annuale corrispondente a 1.500 ore o 60 crediti, con esame individuale finale.
- Laurea triennale (non cumulabile con laurea v.o.o equiparata)
- Diploma di Scuola secondaria di II grado(non cumulabile con laurea)

- Titoli specifici necessari per l'espletamento dell'incarico
- Certificazione di competenze linguistiche
- Certificazione di competenze informatiche
- Formazione specifica sull'utilizzo di piattaforme digitali
- Formazione specifica inerente le tematiche e le attività oggetto di avviso

Esperienze professionali

Esperienze professionali strettamente inerenti le tematiche e le attività oggetto di avviso di selezione (sono escluse, comunque, le attività di docenza presso Università statali e private, Istituzioni Scolastiche statali/paritarie ed Enti di Formazione).

Al punteggio della valutazione del curriculum, si aggiunge un punteggio relativo alla proposta progettuale e/o al colloquio condotto dal Dirigente scolastico, anche alla presenza della Commissione, mirante a valutare le competenze del candidato in relazione all'insegnamento o all'attività da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:

- Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi formativi, risultati attesi);
- Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di verifica e valutazione);
- Abilità comunicative.

L'assenza al colloquio, la cui data di svolgimento è fissata nell'avviso di selezione, comporta l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Nel caso di insegnamenti o attività che devono essere svolte da soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, la valutazione dei titoli culturali potrà essere sostituita dalla verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili, esempio: titoli artistici, premi in concorsi nazionali o internazionali, partecipazione ad attività sportive, a mostre, presentazione di lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.

A conclusione della valutazione, il Dirigente Scolastico provvede alla formulazione della graduatoria di merito provvisoria, che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione sul sito web istituzionale. Trascorsi quindici giorni, sarà data comunicazione al candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera.

A parità di punteggio, nella graduatoria avrà precedenza il candidato con minore anzianità anagrafica. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente scolastico potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Se dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento e di conformità alla normativa vigente.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle medesime.

L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Ad integrazione delle statuizioni del presente articolo, in riferimento al reclutamento delle figure di tutor, esperto e referente per la valutazione previste nell'ambito dei progetti PON FSE si stabilisce quanto segue.

Tutor – definizione, compiti e modalità di reclutamento

1) Definizione.

Si definisce "Tutor" un docente che ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare con gli esperti (e, ove presenti, con i tutor aziendali) nella conduzione delle attività del progetto. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale.

Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

Può svolgere le funzioni di tutor solo il personale docente appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del progetto. In alcuni casi potrà essere richiesta una specifica competenza relativa ai contenuti del progetto; è comunque richiesta la competenza informatica per poter caricare i dati on-line sulla piattaforma PON 2014-2020 e ottenerne la documentazione necessaria e per la gestione di tutte le attività collaterali alle attività d'aula.

2) Compiti.

Il Tutor, in particolare:

- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma del patto formativo;
- segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curriculare;
- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- carica tutti i dati relativi all'azione/corso cui è preposto per poter ottenere, prima dell'inizio dell'attività tutti i registri necessari e, alla fine, tutte le certificazioni degli esiti.

Il personale non docente non può svolgere l'attività di tutor didattico in corsi destinati agli studenti.

3) Indicazioni di criteri per il reperimento della figura.

Attraverso avviso pubblico interno è reso noto il numero di tutor da reclutare facendo riferimento alla specificità della azione.

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione (Gruppo operativo di progetto), avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

Il tutor viene nominato, sulla base delle sue competenze finalizzate al progetto, con incarico del Dirigente scolastico, sulla base di criteri che tengano conto dei seguenti elementi:

Titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari all'accesso al ruolo:

- Laurea vecchio ordinamento, magistrale o equipollente, laurea nuovo ordinamento (3 anni), Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento attinenti la tipologia di intervento; certificazione di competenze

informatiche, certificazione di competenze linguistiche; corsi di formazione attinenti la tipologia di intervento; abilitazione all'insegnamento nel settore specifico

- Esperienze professionali e lavorative pregresse, che devono essere coerenti con l'attività del progetto/azione;
- Precedenti esperienze nei progetti PON-POR in qualità di esperto, tutor.
- Esperienze didattiche specifiche nel settore di scuola corrispondente

Esperti (interni- esterni)

1. Definizione

Si definisce "Esperto" una persona competente in un determinato campo, materia, disciplina, incaricato della formazione specifica prevista dai singoli progetti".

2) Compiti.

Svolgimento della attività formativa nel settore specifico indicato nel progetto.

3) Indicazioni di criteri per il reclutamento della figura.

Ai fini della definizione di criteri per il reclutamento di personale esperto si indicano i seguenti elementi:

Il personale esperto sarà reclutato attraverso bando adeguatamente pubblicizzato in tutte le scuole della Provincia tramite comunicazione informatica e attraverso la pubblicazione sul sito all'Albo dell'Istituto;

Esclusi i casi in cui le norme e le procedure di reclutamento prevedano espressamente l'obbligatorietà del reclutamento dell'Esperto all'esterno della Scuola, l'assunzione di esperti sarà operata indifferentemente tra personale interno o esterno sulla base del possesso delle competenze previste e della valutazione comparativa di tutti i C.V. pervenuti, che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad una loro analisi comparativa e alla esplicitazione delle motivazioni di scelta.

Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

Gli esperti interni o esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e per proposta progettuale/ colloquio (esposizione proposta progettuale operativa) .

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione (Gruppo operativo di progetto), avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati.

Titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari all'accesso al ruolo:

- Laurea vecchio ordinamento, magistrale o equipollente, laurea nuovo ordinamento (3 anni), Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento attinenti la tipologia di intervento; certificazione di competenze informatiche, certificazione di competenze linguistiche, corsi di formazione attinenti la tipologia di intervento; Abilitazione all'insegnamento nel settore specifico

Titoli di servizio e professionali:

- Precedenti esperienze nei progetti PON-POR in qualità di esperto, tutor
- Esperienze didattiche specifiche settore scuola/ Università

A tutti coloro che presenteranno domanda verrà richiesta di presentare una proposta progettuale che verrà valutata per:

- Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi formativi, risultati attesi)
- Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione)
- Originalità e rispondenza alle linee ed alle finalità del piano e del modulo

I candidati potranno essere sottoposti a colloquio per valutare attitudine e competenza nonché precipe modalità con cui s'intende gestire il ruolo di esperto, strutturare le attività in funzione

dell'impianto generale del piano che prevede espressamente l'utilizzo di metodologie didattiche innovative.

Sarà cura del Gruppo operativo di progetto predisporre una griglia di valutazione sia dei titoli culturali e professionali che della proposta progettuale.

La griglia di valutazione potrà essere specifica anche per singolo avviso al fine individuare figure specialistiche per singola azione.

La assenza al colloquio comporta la automatica esclusione dalla graduatoria.

Referente per la Valutazione

1) Compiti.

Svolgimento della attività secondo indicazione di avvisi e linee guida PON FSE.

2) Indicazioni di criteri per il reperimento della figura.

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione (Gruppo operativo di progetto), avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei criteri di seguito indicati.

Titoli culturali ulteriori rispetto a quelli necessari all'accesso al ruolo:

- Laurea vecchio ordinamento, magistrale o equipollente, laurea nuovo ordinamento (3 anni), Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento; certificazione di competenze informatiche, certificazione di competenze linguistiche. Partecipazione a corsi di formazione organizzati da Enti accreditati su valutazione ed autovalutazione.

Titoli di servizio e professionali:

- Precedenti esperienze professionali in qualità di referente per la valutazione e/o facilitatore in progetti PON-POR
- Precedenti esperienze nei progetti PON-POR in qualità di esperto, tutor.

Ai titoli ed alle proposte progettuali, in fase di formulazione di avvisi e bandi di selezione, saranno attribuiti specifici punteggi atti a garantire oggettività di valutazione e funzionalità rispetto agli specifici ruoli nell'implementazione dei progetti.

Art.4- Determinazione del compenso

Il compenso omnnicomprensivo di tutti gli oneri, è così definito:

- personale non laureato con specifiche competenze, compenso orario lordo max erogabile € 35,00(trentacinque/00);
- personale laureato con specifiche competenze, compenso orario lordo max erogabile € 55,00(cinquantacinque/00);
- docenti universitari, compenso orario lordo max erogabile € 70,00(settanta/00);
- personale con competenze particolarmente qualificate, compenso orario lordo max erogabile € 50,00 (cinquanta/00).

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali, per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini Professionali prevedono minimi inderogabili.

Il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti; sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitarie regolamentati dagli stessi soggetti erogatori.

In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituzione scolastica.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico o tempistica di assegnazione fondi all'istituzione scolastica da parte di uffici superiori (USR, MIUR, AdG Fondi Europei PON FESR-FSE).

Art.5–Stipula del contratto

All'esito dell'espletamento della procedura di selezione, il Dirigente scolastico stipula con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali, erariali, IRAP a carico dello Stato ed IVA se dovuta;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale,

Nel contratto possono essere previste:

- le modalità di esecuzione della prestazione;
- le modalità di verifica del corretto svolgimento della prestazione e della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita ex art.2222 e ss. del codice civile.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

La durata del contratto può essere prorogata, ove se ne ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'esperto, fermo restando il compenso originariamente pattuito.

Art.6– Limiti alla stipula del contratto con esperti esterni

Ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.l. 44/2001 recepito dalla Regione Siciliana con D.A.895/2001, i contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c) per cui sia comunque opportuno o obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art.7- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

Art.8- Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda alle leggi vigenti in materia ed alle disposizioni speciali che regolano le singole attività.

Art.9-Validità, modifiche e integrazioni

Il presente regolamento ha durata e validità illimitata, potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art.10-Pubblicità

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

REGOLAMENTO IN MATERIA DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

La valutazione degli apprendimenti, soprattutto nel suo compito formativo, è un processo dinamico non scindibile dalla programmazione iniziale delle attività e degli obiettivi di apprendimento e dalla documentata osservazione continua e sistematica degli apprendimenti formali e informali. Essa deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo ed è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità stabilite dal Collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

Ad ogni docente è affidata la responsabilità della valutazione che deve essere chiara, precisa, tempestiva e puntuale, la cura della documentazione didattica, nonché la scelta dei relativi strumenti. E' affidata, inoltre, ad ogni docente ed a ciascun team di insegnanti la responsabilità della coerenza tra progettazione e valutazione, che sarà seguita dalla certificazione delle competenze acquisite da ogni alunno.

La valutazione accompagnerà e seguirà i percorsi curricolari per attivare le azioni da intraprendere, regolare quelle avviate e promuovere il bilancio su quelle concluse. Scaturirà dall'esame del percorso formativo riguardante sia l'area socio-affettiva sia il grado delle competenze acquisite nell'area cognitiva, tanto più significative quanto più gli alunni saranno capaci di trasferirle in altri contesti e situazioni.

In generale la valutazione deve mirare allo sviluppo formativo, cognitivo, sociale e affettivo dell'alunno in una dimensione globale che comprende aspetti legati alla complessa personalità umana nei percorsi di apprendimento, promuovendo, attraverso pratiche di autovalutazione e di gratificazione, la motivazione, la stima e la fiducia in sé dell'alunno.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, e' espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento.

La valutazione e' effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe.

La valutazione e' integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.

Le attività svolte nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione» sono oggetto di valutazione e troveranno espressione nel complessivo voto delle discipline dell'area storico-geografica (ai sensi dell'art. 1 Legge 169 del 30 ottobre 2008, del DPR 122/09, del Dlgs 62/17 e della nota MIUR 1865/17). Nella formulazione di tale valutazione, che sarà espressa in decimi, il docente terrà conto delle indicazioni e delle valutazioni espresse

da altri componenti del team/consiglio di classe per le attività svolte da questi e riferite alla disciplina “Cittadinanza e Costituzione”, per la quale la normativa non prevede espressamente la destinazione di un numero preciso di ore settimanali né la titolarità esclusiva di un docente, anche a motivo del carattere trasversale delle tematiche afferenti.

La valutazione, intesa in senso formativo e promozionale, riguarda le attività educative e formative nonché i risultati di apprendimento conseguiti dagli alunni.

In seno all’Istituto vengono attivate le seguenti modalità valutative:

- Verifica iniziale: conoscenze, abilità, prerequisiti in possesso dell’alunno all’avvio dell’anno scolastico.
- Verifiche in itinere: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo bimestre, del primo quadrimestre e del terzo bimestre e, in base alla programmazione didattica, per ciascuna frazione del curriculum (unità di apprendimento e/o parti di esse). Le verifiche in itinere saranno funzionali alla formulazione delle valutazioni intermedia e finale.
- Prove oggettive per classi parallele: conoscenze, abilità e competenze (queste ultime se già accertabili) al termine del primo e del secondo quadrimestre. Le prove oggettive saranno uno degli elementi su cui fondare le valutazioni intermedia e finale.
- Test in modalità BYOD (“porta il tuo dispositivo”) (vedasi regolamento specifico)
- Valutazione intermedia e valutazione finale: conoscenze, abilità e competenze, comportamento e rendimento scolastico in generale da indicare nel documento di valutazione sulla base di almeno tre verifiche per quadrimestre.
- Rilevazioni nazionali - effettuate dall’istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI) – sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica ed inglese come di seguito articolate in base all’ordine di scuola:
 - a) per la Scuola primaria tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconde e quinte ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata solo nella quinta classe;
 - b) per la scuola secondaria di primo grado tali rilevazioni sono svolte solo nella classe terza e si svolgono nel mese di aprile, inoltre la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all’esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.

I criteri di misurazione della verifica adottati sono:

- a) livello di partenza
- b) competenze raggiunte
- c) metodo di lavoro
- d) completezza
- e) impegno e applicazione

Per i parametri di valutazione, in riferimento a conoscenze, abilità e competenze si fa riferimento alla seguente griglia di valutazione.

| Conoscenze | Abilità | Competenze | Voto in decimi e giudizio |
|--|--|--|----------------------------------|
| Complete, ampliate con approfondimenti autonomi ed originali | Organizza in modo autonomo le conoscenze, stabilisce relazioni, documenta e analizza il proprio lavoro in modo critico, cerca soluzioni adeguate per situazioni nuove. | Affronta autonomamente anche compiti complessi, applicando le conoscenze e le procedure in modo corretto e creativo. | 10 Ottimo |
| Complete e approfondite | In modo autonomo sa organizzare e analizzare le conoscenze acquisite ; compie anche alcuni collegamenti e sa valutare in modo abbastanza personale. | Esegue compiti impegnativi e sa applicare i contenuti e le procedure | 9 Distinto |
| Complete | In modo autonomo sa organizzare e analizzare le conoscenze acquisite ; | Esegue compiti impegnativi e sa applicare i contenuti e le procedure, pur con qualche incertezza in nuovi contesti. | 8 Buono |
| Soddisfacenti, ma non approfondite | Non ha piena autonomia, ma è un diligente ed affidabile esecutore; coglie gli aspetti essenziali degli argomenti proposti. | Esegue correttamente compiti semplici; sa applicare i contenuti e le procedure anche in compiti più complessi pur con alcune incertezze. | 7 Discreto |
| Complessivamente accettabili, ma non estese e/o profonde | Coglie gli aspetti fondamentali, ma le sue analisi non sono sempre puntuali. | Esegue semplici compiti senza errori sostanziali; affronta compiti più impegnativi con qualche difficoltà. | 6 Sufficiente |
| Superficiali, incerte e non complete | Analizza con difficoltà temi, questioni e problemi. Guidato e sollecitato sintetizza le conoscenze e sulla loro base effettua semplici valutazioni | Applica le conoscenze minime senza commettere gravi errori, ma con imprecisioni. | 5 Mediocre |
| Molto scarse e gravemente lacunose | Non sa effettuare le analisi e le sintesi più elementari. | Non riesce ad applicare le conoscenze neppure in compiti semplici. | 4 Insufficiente |

Riconosciuto il valore formativo e diagnostico della valutazione, infine, già dalla scuola dell'infanzia si procede al monitoraggio degli alunni mediante format, differenziati per fasce d'età, che le docenti compilano in vista dei consigli d'intersezione, in cui registrare lo stato di conseguimento delle abilità da parte degli alunni.

In sede di Consiglio di Classe o di Interclasse, su base quadrimestrale e in riferimento agli esiti monitorati bimestralmente, si predispongono pause didattiche volte al recupero/potenziamento nelle varie discipline.

Le alunne e gli alunni della **scuola primaria** sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, **possono non ammettere** l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Per le alunne e gli alunni della **scuola secondaria di primo grado** nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

Per garantire imparzialità e trasparenza nelle procedure di valutazione si stabiliscono i seguenti criteri che tutti i Consigli di classe e i team docenti devono osservare in sede di scrutinio finale per valutare la non ammissione degli alunni e delle alunne:

- presenza di 5 o più insufficienze lievi;
- presenza di 5 o più insufficienze tra lievi e gravi;
- presenza di 2 insufficienze gravi accompagnate da più 5;
- presenza di più di 2 insufficienze gravi.

Si considera insufficienza lieve la valutazione 5, insufficienza grave la valutazione 4.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

La formulazione del voto e del giudizio in ogni caso non è da considerarsi come semplice applicazione di formule matematiche e tiene conto della globalità del processo di maturazione, sia laddove la positività di questo possa indurre a premiare lo studente sia nel caso lo scarso rendimento, l'attenzione, la partecipazione e l'impegno discontinui possano portare il team/consiglio di classe a non attenersi semplicemente al calcolo della media tra le verifiche effettuate.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno.

Si stabiliscono le seguenti motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati (ricovero ospedaliero o cure domiciliari in forma continuativa o ricorrente anche certificati dal medico di famiglia; visite specialistiche ospedaliere e day hospital);
- terapie e/o cure programmate;
- motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il secondo grado, trasferimento della famiglia o altre motivazioni debitamente e preventivamente certificate);
- motivi sociali, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI (massimo il 10%);
- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, progetti PON, visite guidate, viaggi di istruzione, conferenze, attività di orientamento);
- le ore scolastiche in attività di recupero, in progetti del piano integrato o in progetti POF in maniera aggiuntiva rispetto alle ore curriculari e debitamente certificate dal docente referente costituiscono un bonus del 20% per lo studente da portare in riduzione delle assenze legate alle materie di riferimento. Il bonus si acquisisce a condizione che il corso sia stato frequentato per almeno 2/3 dell'itero ammontare;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo;

Per gli alunni Diversamente abili o portatori di Bisogni Educativi Speciali (BES) anche non certificati, ma riconosciuti dal Consiglio di classe la mancata frequenza dovuta all'handicap o allo specifico disagio/svantaggio può essere oggetto di deroghe. Ove non sia presente certificazione clinica o diagnosi, il Consiglio di Classe o il Team dei Docenti motiveranno opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche o didattiche.

Per quanto non espressamente specificato si rimanda al *D.P.R. 122/09 ed al D.lgs. 62/17 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107"*.

Per la scuola secondaria di primo grado, in particolare, dall'anno scolastico 2016-2017 è stato generalizzato l'uso del registro elettronico (di classe e dei singoli docenti) costantemente accessibili ai genitori. Si intende così rafforzare la corresponsabilità educativa e la condivisione, migliorando l'accessibilità delle famiglie ai dati ed alle informazioni relative alla valutazione in itinere.

Regolamento disciplinare

a. Art. 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento è formulato in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e fa propri il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola secondaria", il D.P.R. 21/11/2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/98" ed il DPR. 22/06/2009 n.122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni". Esso individua diritti e doveri degli studenti, i comportamenti corretti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. L'applicazione del presente Regolamento è funzionale alla promozione ed all'acquisizione della consapevolezza rispetto alla presenza di diritti e doveri il cui corretto esercizio è strumento di educazione alla partecipazione ed alla convivenza civile e democratica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

b. Art.2 Diritti e doveri degli studenti

i. Diritti

L'istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- La formazione culturale e professionale.
- Un servizio educativo e didattico di qualità.

- Offerte formative aggiuntive e iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- La tutela della riservatezza.
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La libera espressione della propria opinione.
- Una valutazione trasparente e tempestiva.
- I servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ii.

Doveri

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.
- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività che vengono svolte, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nel contesto dei lavori scolastici nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto evitando parole offensive ed ogni forma di aggressività.
- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato, corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.
- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.

- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, perché fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.

iii. **Uniforme scolastica**

È fatto obbligo agli studenti di scuola primaria e secondaria di indossare l'uniforme scolastica. È, parimenti, obbligatorio l'utilizzo dell'uniforme scolastica in occasioni di manifestazioni/iniziative pena l'impossibilità di partecipare a tali iniziative.

Le sanzioni corrispondenti alla violazione sono così articolate:

- prima infrazione: ammonizione da parte del docente
- seconda infrazione: invio di comunicazione scritta alla famiglia
- terza infrazione: possibile intervento del consiglio di classe in ordine al voto di comportamento dell'alunno.

c. **Art.3 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento**

1. Ai fini della valutazione del comportamento il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico, non può essere riferita ad un singolo episodio e deve tener conto dei progressi e dei miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.
3. *La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione;*
4. Il Consiglio di classe, per l'attribuzione del voto di condotta, fa riferimento ai seguenti descrittori:

| Descrittori | Giudizio |
|-------------|----------|
|-------------|----------|

| | |
|---|---|
| L'alunno frequenta in maniera assidua, non fa assenze strategiche, sa conciliare la frequenza delle lezioni con altre attività, si giustifica regolarmente e nei tempi previsti, non entra in ritardo o non esce in anticipo (salvo autorizzazioni). Rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili; esegue con costanza e scrupolo i compiti affidati. Segue le attività senza disturbare; interviene in maniera pertinente; contribuisce in maniera positiva alla vita di classe. | Ottimo il giudizio sul comportamento. |
| L'alunno frequenta in maniera regolare, non fa assenze strategiche, riesce quasi sempre a conciliare la frequenza delle lezioni con altre attività, si giustifica regolarmente e nei tempi previsti non entra in ritardo o non esce in anticipo (salvo autorizzazioni). Rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; ha cura delle suppellettili; esegue i compiti affidati. Segue le attività; interviene in maniera abbastanza pertinente; contribuisce in maniera positiva alla vita di classe. | Buono il giudizio sul comportamento. |
| L'alunno frequenta in maniera non sempre regolare, non fa assenze strategiche, si giustifica regolarmente anche se non sempre nei tempi previsti non entra in ritardo o non esce in anticipo (salvo autorizzazioni). Rispetta le norme che regolano la vita scolastica; esegue in maniera non sempre costante i compiti affidati. Segue le attività; ma non sempre interviene in maniera pertinente; contribuisce in maniera positiva alla vita di classe. | Discreto il giudizio sul comportamento. |
| L'alunno frequenta in maniera saltuaria, a volte fa assenze strategiche, non sempre riesce a conciliare la frequenza delle lezioni con altre attività, non sempre si giustifica regolarmente e nei tempi previsti. Non sempre rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha molta cura delle suppellettili; esegue in maniera discontinua i compiti affidati. Partecipa con poco interesse alle attività; non sempre contribuisce in maniera positiva alla vita di classe. | Sufficiente il giudizio sul comportamento. |
| L'alunno non frequenta in maniera regolare, fa assenze strategiche, non riesce a conciliare la frequenza delle lezioni con altre attività, non si giustifica regolarmente e nei tempi previsti. Non rispetta le norme che regolano la vita scolastica, i compagni, tutto il personale; non ha cura delle suppellettili; non esegue i compiti affidati. Non partecipa alle attività; non contribuisce in maniera positiva alla vita di classe. | Insufficiente il giudizio sul comportamento. |

d. Art. 4 Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di interclasse/classe, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.
2. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse/Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.
3. L'attribuzione di una votazione insufficiente in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di interclasse/classe abbia accertato che lo studente:

- a. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
 - b. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.
4. La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

e. Art. 5– Elementi di valutazione del comportamento

1. La valutazione dei comportamenti cui conseguono sanzioni disciplinari tiene conto dei seguenti elementi:
- a. intenzionalità del comportamento;
 - b. grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento e del grado di maturità del soggetto, anche in rapporto all'età anagrafica;
 - c. rilevanza degli obblighi violati;
 - d. grado di danno o di pericolo causato o di disservizio determinato;
 - e. sussistenza di circostanze aggravanti o di attenuanti con riguardo ad eventuali precedenti;
2. La recidiva comporta sanzioni di maggiore gravità.

f. Art. 6 Sanzioni

1. Le violazioni dei doveri di cui agli articoli precedenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e nel rispetto del procedimento di seguito previsto, all'applicazione delle sotto elencate sanzioni disciplinari:

| Tabella A – Mancanze disciplinari non gravi | | |
|---|--|--------------------------------|
| Comportamenti | Sanzioni | Organi |
| Disturbo delle lezioni | Richiamo verbale | Dirigente scolastico e Docenti |
| Uso di abbigliamento non adeguato al contesto scolastico | Richiamo verbale | Dirigente scolastico e Docenti |
| Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione | Richiamo verbale e ammonizione scritta | Dirigente scolastico e Docenti |

| Tabella A – Mancanze disciplinari non gravi | | |
|---|--|--|
| Comportamenti | Sanzioni | Organi |
| Contravvenzione alle disposizioni del Docente. | Richiamo verbale e ammonizione scritta | Dirigente scolastico e Docenti |
| Uscita dall’aula durante il cambio dell’ora | Richiamo verbale e ammonizione scritta | Dirigente scolastico e Docenti |
| Mancata giustificazione degli ingressi a seconda ora e delle assenze | Ammonizione scritta | Docente coordinatore Docente dell’ora |
| Disturbo continuato delle lezioni | Ammonizione scritta | Dirigente scolastico e Docenti |
| Consumo di alimenti e/o bevande in classe al di fuori della ricreazione | Ammonizione scritta | Dirigente scolastico e Docenti |

| Tabella B – Mancanze disciplinari gravi | | |
|--|--|---------------------|
| Comportamenti | Sanzioni | Organi |
| Falsificazione della firma del genitore | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Ricorso alla violenza all’interno di una discussione e o atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui | | |
| Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui | | |
| Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone | | |
| Offese tramite la diffusione di materiale denigratorio (testi, foto, immagini) o la creazione di gruppi “contro” anche mediante social network | | |
| Sottrazione di oggetti altrui | | |
| Uscita dalla classe senza autorizzazione | | |
| Mancato rientro in classe in orario congruo | | |
| Rifiuto di dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza al personale della scuola | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Lanci di oggetti contundenti | | |
| Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati | | |
| Introduzione nella scuola di alcolici e droghe | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature | | |
| Danneggiamento volontario di attrezzature e di strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre...) | | |
| Mancato mantenimento dell’ordine e o della pulizia degli ambienti scolastici | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Infrazione del divieto di fumo | | |
| Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici durante le | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a | Consiglio di Classe |

| Tabella B – Mancanze disciplinari gravi | | |
|---|---|----------------------|
| Comportamenti | Sanzioni | Organi |
| lezioni | 15 giorni) | |
| Uso non autorizzato di videocamere, fotocamere e registratori vocali nei locali dell'istituto | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni) | Consiglio di Classe |
| Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone ivi compresi tutti i comportamenti ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo | Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni | Consiglio d'Istituto |
| Recidiva di atti di violenza grave o comunque tali da generare un elevato allarme sociale | Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi | Consiglio d'Istituto |
| Impossibilità di esperire interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico | Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi | Consiglio d'Istituto |

| Tabella C – Mancanze disciplinari punibili con multa | | |
|---|----------------------------|--|
| Comportamenti | Sanzioni | Organi |
| Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola | Come da normativa vigente | Dirigente scolastico o funzionario individuato ai sensi della normativa vigente a seguito della segnalazione dell'infrazione |
| Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza | Secondo l'entità del danno | Dirigente scolastico o suo delegato a seguito della segnalazione dell'infrazione |

2. Il pagamento della multa non estingue le mancanze disciplinari e non esclude quindi l'applicazione delle sanzioni di cui alle tabelle A e B.
3. Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni, ad esclusione dell'allontanamento per più di 15 giorni) in attività a favore della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).
4. La reiterazione di mancanze disciplinari non gravi si configura come una grave infrazione disciplinare e, pertanto, può essere sanzionata col temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
5. La decisione su provvedimento di divieto di partecipazione per tutto l'anno scolastico alle visite d'istruzione o ad altre attività al di fuori dell'edificio scolastico per gli studenti incorsi nella

sospensione o che hanno reiterato infrazioni al regolamento è di competenza del consiglio di classe/interclasse. Rimane, pertanto, esclusa l'applicazione automatica della sanzione.

6. Il Consiglio di classe può stabilire di escludere dalla partecipazione a visite o viaggi di istruzione i responsabili di comportamento sanzionati.
7. Nei periodi di allontanamento fino a 15 giorni la scuola, per il tramite del Consiglio di classe, mantiene un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. Per allontanamenti superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

A partire dall'anno scolastico 2014-2015, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive riguardo l'uso dei telefonini.

Il Consiglio d'Istituto ha disposto il divieto assoluto di portare il telefono cellulare a scuola, fatta eccezione per le attività didattiche in BYOD precedentemente comunicate e autorizzate dai docenti (vedasi regolamento BYOD).

Nel caso lo studente violi queste disposizioni, le sanzioni previste sono le seguenti:

1° infrazione – nota sul registro e convocazione dei genitori

2° infrazione – nota sul registro ed interdizione dalla partecipazione a uscite, viaggi e visite

3° infrazione – nota sul registro e convocazione del consiglio di disciplina per sospensione.

Ciascuna di queste sanzioni determina l'abbassamento del giudizio relativo al comportamento e, conseguentemente, della valutazione globale degli alunni.

A partire dall'anno scolastico 2017-2018, il Regolamento è integrato da disposizioni più restrittive riguardo a comportamenti e/o reati ascrivibili ad atti di bullismo e cyberbullismo.

g. Art. 7 Procedimenti disciplinari

1. Il dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.
2. Il dirigente scolastico è competente a irrogare le sanzioni consistenti nel pagamento di multe.
3. Il dirigente scolastico o il docente coordinatore, suo delegato, irroga l'ammonizione anche su segnalazione scritta e motivata del docente.
4. Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:

- a. Avvio del procedimento per autonoma iniziativa del dirigente scolastico o su impulso di almeno un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul giornale di classe.
- b. Convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare da parte del dirigente scolastico.
- c. Invito delle parti sottoposte a procedimento: gli studenti sottoposti a procedimento disciplinare assistiti, se minorenni, dai loro genitori devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni.
- d. Invito della parte lesa: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per rappresentare la propria versione dei fatti.
- e. Convocazione dei testimoni: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultano essere informate dei fatti affinché rendano la propria testimonianza.
- f. Istruttoria del procedimento mediante la raccolta delle memorie scritte che le parti interessate (dirigente scolastico, docenti, testimoni, e parti del procedimento) volessero produrre nonché l'audizione delle parti e dei testimoni. Le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio.
- g. Decisione: Il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto a procedimento. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione.

- h. Comunicazione del provvedimento: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato al destinatario o, se si tratta di minore, ai suoi genitori.
5. Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e su quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In questo caso il procedimento prende avvio su impulso del dirigente scolastico o del Consiglio di classe che, dichiaratosi incompetente, ha rimesso il caso al Consiglio d'Istituto e prosegue secondo le fasi di cui alle lettere c e seguenti del punto precedente.
 6. Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

h. Art. 8 Impugnativa, Organo di Garanzia e suo funzionamento. Ricorsi

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.
2. Tale organo è nominato con decreto del dirigente scolastico che lo presiede ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, quali membri effettivi, e da due docenti e due rappresentanti dei genitori, quali membri supplenti. Tutti i componenti sono eletti in seno al Consiglio d'Istituto.
3. I membri supplenti intervengono alle sedute dell'organo di garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).
4. La convocazione dell'organo di garanzia deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a 3 giorni rispetto alla data delle riunioni, a meno che situazioni d'urgenza non richiedano una convocazione in tempi più brevi. Nella nota di convocazione devono essere indicati, oltre all'orario e al luogo, gli argomenti da trattare nella seduta.
5. L'organo di garanzia è validamente costituito anche se non tutte le componenti siano rappresentate. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
7. Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, individuato dal presidente tra i componenti dell'organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

8. Qualora non si raggiunga il numero legale la seduta è rinviata a non oltre giorni 3, previa riconvocazione.
9. L'organo di garanzia, inoltre, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
10. Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche di quelle contenute in questo regolamento, gli studenti o chiunque ne abbia interesse possono presentare reclamo all'Ufficio Scolastico Regionale, secondo il disposto dell'art 5, punti 3 e ss. dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Sui reclami di cui sopra, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

L'iscrizione alle classi di scuola primaria e alle sezioni di scuola dell'infanzia sarà subordinata innanzitutto alla capienza delle aule tenendo conto dei requisiti di sicurezza.

Per la scuola dell'infanzia si darà la precedenza agli alunni non anticipatari.

La composizione delle classi sarà determinata in modo che esse siano tra loro omogenee per livelli di apprendimento e per genere, con un'equa distribuzione degli alunni ripetenti.

Non sarà possibile alle famiglie esercitare la scelta della sezione e/o del team docente.

Si garantisce la presenza di alcuni compagni della classe di provenienza, ma non sarà possibile indicare preferenze.

Qualora si registrasse per lo stesso plesso un numero di richieste d'iscrizione superiore ai limiti di capienza delle aule individuate, si terrà conto delle precedenze riconosciute per:

- o Viciniorietà della residenza dell'alunno;
- o Presenza di fratelli e sorelle nel plesso;
- o Presenza del genitore nel plesso;
- o Precedenza agli alunni disabili e con bisogni educativi speciali certificati

A garanzia delle procedure, il Collegio docenti individuerà una commissione incaricata della costituzione degli elenchi. Della commissione faranno parte anche i docenti dell'ordine di scuola precedente che, per la conoscenza diretta degli alunni, verificheranno l'opportunità/la necessità di suggerire/apportare modifiche agli elenchi.

Costituiti gli elenchi e sorteggiato l'abbinamento alle sezioni, i genitori potranno chiedere dei cambi che, eventualmente, saranno accordati mediante scambio consensuale o in presenza di esigenze reali e giustificazioni valide. La decisione ultima compete al DS ed il cambio di sezione è da ritenersi evento del tutto eccezionale.