



**14° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “K WOJTYLA” SIRACUSA**

**Via Tucidide,5 –C.a.p.96100–C.F. 93039350892**

**Tel./Fax0931/38083–C.M.SRIC81100X**

mail:[sric81100x@istruzione.gov.it](mailto:sric81100x@istruzione.gov.it)[pecsric81100x@pec.istruzione.it](mailto:pecsric81100x@pec.istruzione.it)



# ***REGOLAMENTO***

## ***D’ISTITUTO***

*Delibera n.19/22 del Consiglio d’Istituto  
del 1° luglio 2022*

# Regolamento d'Istituto

## Indice

<b>Titolo I - Comunità scolastica e finalità</b>	<i>pag.6</i>
Art. 1 - La comunità scolastica	<i>pag.6</i>
Art. 2 - Le finalità	<i>pag.6</i>
<b>Titolo II - Organi collegiali</b>	<i>pag.7</i>
Art. 3- Organi collegiali	<i>pag.7</i>
<b>Capo I - Consiglio d'Istituto</b>	
Art. 4 Composizione	<i>pag.8</i>
Art. 5 Attribuzioni	<i>pag.8</i>
Art. 6 Convocazione	<i>pag.9</i>
Art. 7 Adunanza Ordinaria	<i>pag.9</i>
Art. 8 Adunanza straordinaria	<i>pag. 9</i>
Art. 9 Validità delle sedute	<i>pag.9</i>
Art. 10 Apertura dei lavori e ordine del giorno –	<i>pag.9</i>
Art. 11 Svolgimento del dibattito delle adunanze	<i>pag.10</i>
Art.12 Validità delle deliberazioni	<i>pag.11</i>
Art.13- Aggiornamento della seduta	<i>pag.11</i>
Art.14 Modifiche al Regolamento	<i>pag. 11</i>
Art. 15 – Il presidente del Consiglio	<i>pag.11</i>
Art. 16 Il Vice Presidente	<i>pag. 11</i>
Art.17 Il Segretario	<i>pag.11</i>
Art. 18 Processo verbale	<i>pag.11</i>
Art. 19 Pubblicità degli atti	<i>pag.11</i>
Art. 20 I Consiglieri	<i>pag.12</i>
Art. 21 Commissioni di studio	<i>pag.12</i>
Art. 22 Durata e decadenza dell’incarico	<i>pag.12</i>
<b>Capo II - Giunta Esecutiva</b>	
Art. 23 La Giunta Esecutiva	<i>pag.12</i>
Art. 24 Programma Annuale	<i>pag.13</i>
Art. 25 Conto Consuntivo	<i>pag.13</i>
Art. 26 Trasparenza dell’Attività Contrattuale	<i>pag.13</i>
<b>Capo III - Comitato di valutazione</b>	
Art. 27 Comitato di Valutazione	<i>pag.14</i>

<b>Capo IV - Collegio dei docenti</b>	<i>pag. 14</i>
Art. 28 Composizione	<i>pag. 14</i>
Art. 29 Competenze	<i>pag. 14</i>
Art. 30 Presidenza	<i>pag. 14</i>
Art. 31 Validità della seduta e dell'organo	<i>pag. 15</i>
Art. 32 Convocazione	<i>pag. 15</i>
Art. 33 Ordine del giorno	<i>pag. 15</i>
Art. 34 Discussione	<i>pag. 15</i>
Art. 35 Votazione	<i>pag. 15</i>
Art. 36 Deliberazione	<i>pag. 15</i>
Art. 37 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni	<i>pag. 16</i>
Art. 38 Verbale	<i>pag. 16</i>
Art. 39 Sedute a Distanza Collegio Docenti	<i>pag.16</i>
<b>Capo V - Consiglio di Classe</b>	<i>pag. 17</i>
Art. 40 Consiglio di Classe	<i>pag. 17</i>
<b>Capo VI - Comitato dei Genitori</b>	<i>pag. 17</i>
Art. 41 Comitato dei Genitori	<i>pag. 17</i>
<b>Titolo III - Il Personale</b>	<i>pag. 17</i>
<i>Capo I - I Docenti</i>	
Art. 42 Doveri dei docenti	<i>pag. 17</i>
<i>Capo II - Il Personale ATA</i>	
Art.43 Il Personale ATA	<i>pag. 18</i>
	<i>pag.18</i>
<b>Titolo IV - I Genitori</b>	
Art. 44 I Genitori	<i>pag. 20</i>
<b>Titolo V - Gli alunni</b>	
Art. 45 – Norme Generali Di Comportamento	<i>pag. 22</i>
	<i>pag. 24</i>
<b>Titolo VI -Regolamento del corso ad indirizzo musicale</b>	
Art. 46 Regolamento	
<b>Titolo VII- Regolamento di disciplina</b>	<i>pag. 28</i>
Art. 47 Regolamento	
<b>Titolo VIII - L'organizzazione dei servizi scolastici</b>	
Art.48 Servizio Mensa	<i>pag. 30</i>
Art. 49 Uso dei laboratori e delle Aule Speciali	<i>pag. 30</i>
	<i>pag. 30</i>
<b>Titolo IX – Prevenzione e Sicurezza</b>	
Art.50 Prevenzione e Sicurezza	<i>pag.32</i>
<b>Titolo X - Comunicazioni</b>	<i>pag. 34</i>
Art.51 Distribuzione Materiale Informativo E Pubblicitario	
Art.52 Comunicazione Docenti- Genitori	<i>pag. 35</i>
Art.53 Informazione sul Piano Triennale dell'offerta Formativa	<i>pag.35</i>
<b>Titolo XI Accesso al pubblico</b>	<i>pag. 35</i>
Art.54 Accesso di estranei nei locali scolastici	<i>pag.35</i>
<b>Titolo XII - Visite guidate e viaggi d'Istruzione</b>	
Art.55 Visite guidate e viaggi d'Istruzione	<i>pag. 36</i>

# Allegati

*A* - Regolamento concessione locali scolastici.

*B* - Criteri e limiti all'attività negoziale da parte del DS.

*C* - Regolamento per la disciplina dei criteri e delle procedure di conferimento di incarichi di prestazioni d'opera a particolari figure.

*D* - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.

*E* - Regolamento in tema di rimborso dei costi di riproduzione e per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti richiesti a seguito dell'esercizio di accesso agli atti.

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## ***IL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

VISTO l'art.10,3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n°129;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti;

VISTO il D.P.R. 235/07;

VISTO l'art 2 del Dlgs 137/08 "Valutazione del comportamento degli studenti"

VISTA la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008;

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore,

***EMANA***

***il seguente Regolamento***

# **Titolo I**

## **COMUNITA' SCOLASTICA E FINALITA'**

### **Art.1 La Comunità Scolastica**

Il 14° IC "K. Wojtyla" di Siracusa diretto dal Dirigente Scolastico prof.ssa Giuseppina Garofalo è una comunità composta dai docenti, dagli studenti, dai genitori, dal personale amministrativo-tecnico-ausiliario. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica e per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 2.

### **Art.2 Le finalità**

In questi ultimi anni la società ha subito numerosi e repentini cambiamenti che condizionano, non sempre positivamente, le istituzioni e la vita delle stesse persone. Noi, in quanto educatori, siamo chiamati a saper leggere la realtà, a individuare i segni da cui potere dedurre possibili indicazioni, per progettare percorsi idonei a valorizzare adeguatamente le risorse e rispondere alle numerose sfide che il quotidiano ci presenta. In gran parte dei giovani si va radicando l'idea che il percorso scolastico serva solamente a garantire un'attività lavorativa, dimenticando che la scuola è soprattutto luogo dell'educazione e della formazione in senso lato, uno degli ambienti privilegiati ove si apprende a vivere. Il nostro lavoro quotidiano richiede, perciò, un approccio sereno e positivo alle persone, alle istituzioni, alla realtà, agli eventi; elevate sensibilità umana e competenza professionale; capacità di testimoniare, lungimiranza, impegno, coerenza, giustizia, creatività ed imprenditorialità, saggezza e sapienza, nonché fiducia nel futuro che viene, maturando l'arte del discernimento e di orientarsi, riorientarsi, orientare e riorientare per le complesse situazioni mondane.

La vision che orienta l'Istituto nell'erogazione del servizio formativo è quello di educare persone libere da pregiudizi, forniti di specifiche e aggiornate competenze professionali, capaci di operare criticamente come cittadini responsabili e solidali.

La mission che l'IC "K. Wojtyla" intende perseguire, in stretto rapporto con l'azione educativa della famiglia e già esplicitata nel PTOF, prevede i seguenti macro-obiettivi a medio e lungo termine e finalità:

- concorrere alla costruzione di identità personali libere e consapevoli;
- formare alla cittadinanza e alla relazione interpersonale, fondate e vissute nei sensi profondi dell'appartenenza, dell'accoglienza, del rispetto reciproco e della solidarietà;
- promuovere un sapere organico e critico basato sulla conoscenza, sulla capacità di interpretazione e sulla sistemazione consapevole dei molteplici linguaggi che caratterizzano la comunicazione;
- potenziare l'autonomia personale e il senso di responsabilità verso sé e verso gli altri, il senso critico.

L'Istituto intende assicurare:

- il rispetto della libertà di scelta educativa delle famiglie;
- l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni, attraverso iniziative apposite, definite annualmente nella programmazione;
- pari opportunità di crescita culturale, a misura dei bisogni, delle potenzialità, dei ritmi e degli apprendimenti degli alunni;
- la gestione partecipata della scuola all'interno degli organi collegiali, per promuovere la corresponsabilità nei processi educativi di tutta la comunità scolastica;
- l'adeguamento degli orari di lavoro di tutto il personale, onde garantire un funzionamento che realizzi l'efficienza e l'efficacia del servizio, in rapporto alle risorse delle singole realtà e ai bisogni della comunità in cui esse sono inserite;
- la libertà d'insegnamento nel rispetto dell'autonomia personalità degli alunni.

La scuola persegue tali finalità a sostegno dell'azione educativa della famiglia e in collaborazione con le istituzioni e le realtà culturali, sociali ponendosi come opportunità di partecipazione, democrazia e cittadinanza.

La scuola, nell'adempiere alla sua funzione, è luogo di elaborazione pedagogica orientata a sviluppare significativi processi di innovazione, affinché sia veicolo di crescita culturale, morale, sociale ed economica del Paese.

## ***Titolo II***

### ***ORGANI COLLEGIALI***

#### ***Art.3 Organi collegiali***

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto sono:

- a) Consiglio d'Istituto
- b) Giunta Esecutiva;
- c) Comitato di valutazione
- d) Collegio dei docenti
- e) Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- f) Comitato dei Genitori

## CAPO I - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Art. 4 Composizione

Il C.d.I. del 14° IC "K. Wojtyla" di Siracusa è composto da 19 consiglieri:

- a) n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante;
- b) n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente;
- c) n° 8 Rappresentanze elette dei genitori;
- d) dal Dirigente Scolastico, quale componente di diritto

Alle sedute del C.d.I. può partecipare il D.S.G.A. dell'Istituto o altro esperto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico. La presenza va verbalizzata e motivata. Alle adunanze del C.d.I. possono assistere alunni, genitori e personale dell'istituto oltre ai membri dei consigli di circoscrizione di cui alla legge n. 130/75 (previo accertamento dell'identità). Nel caso che il C.d.I. ritenga opportuno invitare a partecipare alle proprie sedute, a titolo consultivo, rappresentanti degli enti locali, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, tale invito dovrà essere discusso e deliberato nella seduta precedente quella alla quale i predetti rappresentanti sono invitati a partecipare. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del C.d.I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

### Art. 5 Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

Le attribuzioni del C.d.I. sono le seguenti (D.L. 297/94, D.Lgs. 165/01, Legge 107/2015, DI 129/2018):

- elabora e adotta gli indirizzi generali e adotta le forme di autofinanziamento;
- delibera il programma annuale per l'esercizio successivo;
- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma (D.I. n° 129/2018, art.10, c.1-2);
- delibera le variazioni al programma annuale;
- delibera il conto consuntivo dell'esercizio;
- dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne: il funzionamento amministrativo e il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base della programmazione scolastica.

Il C.d.I. inoltre, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico (ai sensi del D. Lgs. 165/01), del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne:

1. l'organizzazione dell'istituto;
2. la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti della disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la progettazione educativa con particolare riferimento a: criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
3. **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
4. Fermo restando la competenza unica in merito del Dirigente scolastico, il C.d.I. indica, i criteri generali relativi o alla formazione delle classi, o all'assegnazione ad esse dei singoli docenti o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, o al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;



5. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
6. Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 96 del D.L. 297/94;
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Per tutte le attribuzioni di competenza del C.d.I., non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, nella legge 107/2015 e nel Decreto 28 agosto 2018, n.129. Se nel corso delle sedute del C.d.I. si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il C.d.I.

#### **Art. 6 Convocazione**

Nella prima seduta, il C.d.I. è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, limitatamente all'espletamento delle modalità di elezione del Presidente, del Vice Presidente, della Giunta Esecutiva e del Comitato di Valutazione.

Le adunanze del C.d.I. possono essere ordinarie e straordinarie. La convocazione all'adunanza avviene mediante avviso firmato dal Presidente del C.d.I., in cui sono indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta.

#### **Art. 7 Adunanza Ordinaria**

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno. L'avviso di convocazione ordinaria deve essere fatto pervenire via mail nella casella di posta indicata dai consiglieri ovvero con altri mezzi idonei (PEC, raccomandata a mano) a tutti i consiglieri, ed esposto all'albo dell'istituto ovvero su bacheca di Argo, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta. Deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora, deve essere corredata dall'ordine del giorno e deve contenere in allegato i documenti riguardanti i punti in discussione.

La documentazione, in ogni caso, è consultabile nei giorni antecedenti la convocazione, presso l'ufficio di Segreteria. Copia della lettera di convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito Internet dell'Istituto. Le delibere relative al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo devono essere trattate in adunanza ordinaria.

#### **Art. 8 Adunanza straordinaria**

Il Consiglio è convocato, in forma straordinaria, per la trattazione di argomenti urgenti o di carattere prioritario, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta (senza la preliminare deliberazione della Giunta Esecutiva):

- a) su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, concordata su un preciso ordine del giorno;
- b) direttamente dal Presidente, per fatti che richiedano deliberazioni urgenti.
- c) dal Dirigente Scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere fatto pervenire per raccomandata a mano ovvero con altri mezzi idonei (PEC, email) a tutti i consiglieri, ed esposto all'albo dell'istituto, almeno un giorno prima della data prevista per la seduta. In casi di particolare urgenza, è consentita la convocazione anche nella stessa giornata con fonogramma, da registrarsi a protocollo. Copia della lettera di convocazione è affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito Internet dell'Istituto.

#### **Art. 9 Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, detto "numero legale" o "quorum costitutivo".

I consiglieri che non possono partecipare ad una adunanza del Consiglio devono avvisare il Presidente tramite la segreteria dell'istituto inviando mail entro il mattino del giorno previsto per la riunione o comunque, in caso di impedimenti improvvisi, nel più breve tempo possibile. In mancanza di questo adempimento, l'assenza viene considerata automaticamente ingiustificata.

Qualora non si raggiunga il numero legale dei consiglieri 20 minuti dopo l'ora stabilita per la convocazione, l'adunanza viene aggiornata. Il parere sulla validità del motivo dell'assenza (ai fini di eventuali applicazioni del disposto di cui all'art.29 del D.P.R. n.416/74) spetta al C.d.I. La decadenza di un consigliere dopo l'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio viene decretata dal Dirigente dell'istituto.

#### **Art. 10 Apertura dei lavori e ordine del giorno**

Il Presidente dichiara aperta l'adunanza e procede all'appello dei presenti, dando atto di eventuali giustificazioni delle assenze. Verificato il numero legale, si procede all'approvazione del verbale dell'adunanza precedente, quindi il C.d.I. procede secondo l'ordine del giorno previsto, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata a maggioranza dei presenti.

Il dibattito di ciascuna adunanza si svolge secondo l'ordine del giorno predisposto per quanto riguarda sia gli argomenti da trattare, sia il loro ordine di precedenza. Il C.d.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.g. L'O.d.g. deve prevedere al primo punto l'approvazione del verbale della seduta precedente, può prevedere le varie ed eventuali (nelle quali non è ammessa eventuale delibera).

I punti dell'O.d.g. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.g. della seduta stessa.

Il Presidente o il Dirigente Scolastico possono fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.g., occupando lo spazio massimo di 15 minuti. Su tali comunicazioni ogni membro del Consiglio può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni.

#### **Art. 11 Svolgimento del dibattito delle adunanze**

Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto d'idee. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente del Consiglio di Istituto esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Presidente quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Il Presidente mette in discussione le mozioni e le proposte, recepisce e registra eventuali richieste d'emendamento, sollecitando interventi in merito alle singole proposte. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o dell'intera discussione. Ogni intervento, di norma, non deve superare i 15 minuti.

Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica. Ulteriori repliche potranno essere ammesse con parere favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

I consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste. Il Presidente può concedere la parola derogando dal criterio succitato, quando si tratti di intervento per fatto personale o di presentazione di mozione d'ordine (ossia di una questione procedurale avente carattere di pregiudiziale).

Non sono ammessi interventi estranei all'argomento dell'o.d.g. che si sta trattando.

#### **Art.12 Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art.37 c.3 del D.Lgs. n.297/94). I voti di astensione non sono da considerare validamente espressi; pertanto i consiglieri che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono da computare ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente; in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.

A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se le proposte sono più di due, il Presidente le mette tutte ai voti distintamente (ogni consigliere può esprimere il proprio voto favorevole per una o più proposte, oppure per nessuna di esse): si intende approvata la proposta che, tra tutte, raccoglie il maggior numero di voti favorevoli, purché essa abbia anche ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Se la proposta più votata non raggiunge in prima istanza la maggioranza assoluta dei voti validi, il Presidente la mette in ballottaggio con la seconda proposta più votata.

I consiglieri, facendone richiesta al Presidente, possono far riportare integralmente a verbale passi del dibattito dell'adunanza.

Esaurita la trattazione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente, accertandosi che nessuno dei consiglieri abbia qualcosa da aggiungere, dichiara senz'altro chiusa la seduta.

#### **Art.13- Aggiornamento della seduta**

Se il dibattito si protrae oltre il previsto, il Consiglio può deliberare l'aggiornamento della seduta. La eventuale proposta di rinvio della discussione, formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri, è sottoposta al voto del Consiglio. La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano. La seduta successiva deve avvenire entro 8 giorni dalla data di rinvio ed ha l'unica funzione di esaurire la trattazione dell'o.d.g. della seduta interrotta. Pertanto non è

consentito iscrivere nuovi argomenti all'o.d.g., salvo che si verifichino fatti imprevedibili. Nel qual caso la seduta di aggiornamento può essere sostituita dall'adunanza straordinaria.

L'aggiornamento di un'adunanza non comporta obblighi di convocazione personale dei consiglieri presenti. Entro il giorno successivo a quello della seduta sospesa, il segretario del C.d.I. comunica la decisione dell'aggiornamento al D.S.G.A. il quale provvede affinché siano avvisati, secondo le modalità previste per la convocazione delle adunanze straordinarie, i consiglieri assenti al momento della delibera di aggiornamento.

#### **Art.14 Modifiche al Regolamento**

Per apportare variazioni o aggiunte al presente regolamento è necessaria una maggioranza di almeno due terzi dei consiglieri (con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario).

Il presente regolamento deve essere sempre esposto e consultabile sia all'albo di istituto, sia nell'aula delle adunanze durante le sedute del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 – Il presidente del Consiglio**

Il Presidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel caso di elezione a scrutinio segreto è eletto, in prima votazione, con maggioranza assoluta dei componenti e nelle successive votazioni con maggioranza semplice. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

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

- a) stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- b) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario;
- d) ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Dispone dei servizi di segreteria e del relativo protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio.

#### **Art. 16 Il Vice Presidente**

Il Presidente è coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente. Il Vicepresidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. In caso di assenza o impedimento sia del Presidente che del Vicepresidente, le relative funzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano per età anagrafica.

#### **Art.17 Il Segretario**

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso. La funzione di segretario del Consiglio di Istituto può essere svolta, a rotazione, da tutti i consiglieri, ad esclusione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 18 Processo verbale**

Di ogni seduta è redatto un verbale da parte del Segretario del Consiglio d'Istituto. Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, seduta stante, in forma scritta o dettandole al Segretario verbalizzante.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria almeno cinque giorni prima della seduta successiva. La bozza del verbale da approvare può essere trasmesso tramite mail ai consiglieri nei 5 giorni precedenti la seduta; i consiglieri ne possono prendere visione e proporre integrazioni e/o modifiche durante il Consiglio stesso e votate solo durante la seduta; pertanto la bozza del verbale inviato è atto del Consiglio riservato e come tale non può essere diffuso dai consiglieri stessi;

Il verbale viene approvato nella seduta successiva. Se non vi sono osservazioni, il verbale risulta approvato. Qualora un componente formuli una proposta di rettifica, essa si intende approvata se nessuno vi si opponga. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

#### **Art. 19 Pubblicità degli atti**

I verbali delle adunanze, firmati dal Presidente e dal segretario del C.d.I., sono archiviati in un apposito registro assieme ai relativi allegati. I verbali, gli atti preparatori e conclusivi nonché le deliberazioni del C.d.I. sono depositati

nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili presso di essa. Le delibere del Consiglio vengono pubblicate, mediante affissione all'albo online dell'istituto a cura del D.S.G.A., entro otto giorni dalla loro approvazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 20 I Consiglieri**

I componenti del C.d.I., se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il C.d.I. nelle Assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ai Consiglieri è assicurato l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente all'attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.d.I., le deliberazioni del C.d.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola.

#### **Art. 21 Commissioni di studio o gruppi di lavoro**

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di studio o gruppi di lavoro, composte pariteticamente da tutti i rappresentanti del Consiglio stesso.

Tali commissioni o gruppi di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.

Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

#### **Art. 22 Durata e decadenza dell'incarico**

Tutti i componenti del C.d.I. e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Per la sostituzione dei componenti elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile.

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Per la sua sostituzione si applica quanto previsto nel presente articolo.

## **CAPO II – LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 23 La Giunta esecutiva**

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori.

Tutti i consiglieri esprimono il proprio voto per tutte le componenti in unica votazione con l'espressione di 1 preferenza.

Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, viene eletto il candidato in possesso di maggiore età anagrafica. E' altresì ammessa l'elezione dei componenti per acclamazione. Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. Di norma si riunisce almeno 5 giorni prima di ogni riunione del Consiglio. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente possono essere svolte da un sostituto da lui indicato.

La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e per e-mail, ai componenti, entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della

Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica. I lavori della Giunta sono regolati come quelli del Consiglio. Ai lavori della Giunta Esecutiva possono assistere i membri del Consiglio d'Istituto. La Giunta esecutiva esercita compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. In particolare:

- a) presenta il Programma Annuale (con relativa relazione) al Consiglio d'Istituto, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- c) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 24 Programma Annuale**

Copia del Programma Annuale deve essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per e-mail, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione.

#### **Art. 25 Conto Consuntivo**

Copia del Conto Consuntivo, approvato dai Revisori dei Conti, dovrà essere consegnata ad ogni componente del Consiglio, in formato cartaceo e, su richiesta, anche per e-mail, con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile.

#### **Art. 26 Trasparenza dell'attività contrattuale**

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del C.d.I. nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

Una relazione sulla attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione e scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sulla attuazione dei contratti e delle convenzioni.

## **CAPO III - IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 27 Il Comitato di valutazione**

Riferimento normativo: Comma 129 art. 1 legge 107/2015 con cui viene istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## **CAPO IV – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 28 Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

### **Art. 29 Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica, educativa e formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato a una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione indicati dal Dirigente, il Collegio dei docenti:

- elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (comma 14 della legge 107/2015 novellato dall'art.3 del DPR 275 del 1999 dedicato interamente al POF,) nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, accoglienza e continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

### **Art. 30 Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;

- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.g. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

### **Art. 31 Validità della seduta e dell'organo**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### **Art. 32 Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta o, su necessità, dal Dirigente scolastico. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data di norma con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

### **Art. 33 Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'O.d.g. della riunione successiva.

### **Art. 34 Discussione**

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare. La discussione di ogni punto all'O.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa. Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

### **Art. 35 Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Possono chiedere la parola per dichiarazione di voto, solamente: per non più di tre/cinque minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario; per non più di un minuto per chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto anche nel caso di votazione segrete. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti. Il Collegio può deliberare a votazione palese anche in quest'ultimi casi qualora gli eligendi sono in numero non superiore a quelli previsti. La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Per le deliberazioni di: 1. modifica della parte generale del PTOF; 2. adozione di una nuova sperimentazione; 3. modifica del presente regolamento (ad eccezione dei casi in cui le modifiche siano dovute a interventi legislativi che lo richiedano); considerata la particolare importanza che rivestono, è prevista la votazione palese ed è richiesta la metà più uno dei voti degli aventi diritto; in caso di mancanza del numero legale il Collegio docenti è automaticamente convocato in data fissata dal Presidente. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

### **Art. 36 Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni.

### **Art. 37 Pubblicità degli atti e delle deliberazioni**

I verbali delle sedute completi delle delibere sono inviati ai singoli docenti e pubblicati sul sito in area riservata, fatte salve le limitazioni regolate dalla legge sulla privacy.

### **Art. 38 Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'Organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. È data facoltà ai membri del Collegio di far allegare al verbale, dichiarazioni scritte pertinenti all'ordine del giorno in discussione dopo averne dato lettura. La redazione materiale del verbale può avvenire anche successivamente. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio e comunque non oltre i cinque giorni precedenti il Collegio successivo, il relativo verbale sarà pubblicato nell'area riservata del sito dell'istituto, anche al fine di richiedere, in forma scritta tramite e-mail, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva. In assenza di segnalazioni di modifica, il verbale si intende approvato e non necessita di ulteriore lettura nella seduta successiva.

Il ricorso alla modalità online dello svolgimento del Collegio Docenti potrà essere attuato in caso di indisponibilità di spazi adeguati al numero di persone partecipanti per motivi di sicurezza.

### **Art. 39 REGOLAMENTO SEDUTE COLLEGIO DOCENTI A DISTANZA, ELABORATO SECONDO LE "INDICAZIONI OPERATIVE E SUGGERIMENTI PER LO SVOLGIMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI A DISTANZA" DELL'EFT DELL'USR SICILIA.**

- ✓ Visto l'articolo 12 del D.lgs. n. 85/2005, "Codice dell'amministrazione digitale";
- ✓ Visti gli artt. 73 e 87 del D.L. 18/03/2020 convertito in legge n. 27 del 24 aprile 2020;
- ✓ vista la Nota MI n. 279 dell'8/3/2020

1. I componenti dell'organo collegiale prenderanno parte alla seduta effettuando il collegamento da qualsiasi luogo non pubblico o non aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta stessa.
2. Durante le sedute del Collegio Docenti a distanza tutti i componenti dell'organo collegiale si impegnano a rispettare le regole di netiquette.
3. Il collegio docenti si riunisce in aula virtuale appositamente creata seguendo le istruzioni diramate dal DS e/o dal suo staff.
4. All'accesso in aula virtuale, i componenti compilano il modulo/form predisposto per attestare la loro presenza alla seduta.
5. Il segretario verifica la presenza del numero legale e ne dà conferma al presidente.
6. Il presidente dà lettura dell'o.d.g. e si procede alla discussione
7. Le votazioni per i punti all'o.d.g. oggetto di delibera si formalizzano mediante compilazione dei moduli/form appositamente predisposti. Non sarà possibile compilare più volte il form di votazione dello stesso punto all'o.d.g. Il Presidente, coadiuvato dal segretario, verificato che abbiano votato tutti, dà riscontro dei risultati della votazione. Terminata la votazione, si chiude il form e si definisce la delibera conseguente.
8. Durante la discussione è opportuno che i presenti disattivino i microfoni.
9. I componenti possono chiedere parola mediante messaggio in chat. Il segretario verificherà l'ordine di richiesta e coadiuverà il presidente nella gestione degli interventi.
10. Al termine della seduta, viene annotato orario chiusura che sarà riportato nel verbale da approvare alla seduta successiva.



## **CAPO V – CONSIGLI DI CLASSE**

### **Art. 40 Il Consiglio di classe**

Riferimento normativo D. lgs 297/94 art.5

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

## **CAPO VI – COMITATO DEI GENITORI**

### **Art.41 Il Comitato dei Genitori**

Riferimento normativo: d.lgs 297/94 art. 15

Il Comitato dei Genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'art. 15 comma 2 del D. lgs.297/94.

La costituzione del Comitato avviene tramite un'assemblea dei genitori appositamente convocata dal dirigente scolastico o autoconvocata dai rappresentanti di classe successivamente alle assemblee di classe che entro il mese di ottobre eleggono i rappresentanti di classe.

## **Titolo III IL PERSONALE**

### **CAPO I - DOCENTI**

#### **Art. 42 Doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- In caso di ritardo, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria in modo da provvedere alla vigilanza. I docenti che, per gravi motivi, dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro e richiedere, per il giorno successivo, la giustificazione del ritardo.
- La mancata giustificazione delle assenze deve essere segnalata entro 3 giorni successivi a quello del rientro, e, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il coordinatore della classe è tenuto ad avvisare anche telefonicamente la famiglia.
- In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega con allegato un documento di identità del delegato.
- In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.

- Il docente è tenuto a firmare il registro di classe e a riportare sul medesimo i compiti assegnati.
- Il ricorso alle note sul registro di classe e alla Presidenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante.

**Infortunati degli alunni:** i docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave il docente dovrà immediatamente chiamare il servizio 118, un'ambulanza con medico a bordo, informare il Dirigente Scolastico e la famiglia. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

Data, luogo e ora dell'infortunio;

Modalità dell'infortunio;

Indicazione dei testimoni adulti presenti

Eventuali responsabilità sull'infortunio

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

**Sciopero:** in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Dirigenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita delle classi. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra, non può essere modificata.

(Si fa riferimento alle norme vigenti e al Protocollo d'Intesa siglato con le OO.SS. Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il giorno 8 febbraio 2021, recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi)

**Assemblee sindacali:** in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno utilizzando il modulo all'uopo trasmesso dalla segreteria della scuola; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

**Assenze:** per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, devono telefonare alla segreteria del personale la mattina prima delle ore 8.00.

## **CAPO II – IL PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 43 Il Personale ATA**

Tutti i dipendenti che operano nella Istituzione Scolastica, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione. A tal fine si richiama alla normativa vigente.

### **Il Personale Amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora col personale docente.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto
  - a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio
  - a rispondere al centralino col nome dell'istituzione scolastica e col proprio nome, chiedere alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della telefonata, registrare la telefonata ed eventualmente comunicare il messaggio alla persona impossibilitata a rispondere a telefono. Nel caso che il destinatario sia il Dirigente Scolastico saranno particolarmente attenti ad assicurarsi che il messaggio sia giunto a destinazione e in tempi brevi.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.
7. È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

### **I Collaboratori Scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a firmare l'apposito registro delle presenze in entrata in servizio e in uscita dal servizio.
2. I collaboratori scolastici:
  - danno informazioni corrette all'utenza;
  - non lasciano mai incustodita la portineria della scuola e, in caso di momentaneo abbandono della portineria, chiudono a chiave la porta d'ingresso all'edificio.;
  - non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - nel caso di accesso alla scuola di personale tecnico dovranno controllarne il tesserino di riconoscimento;
  - sono facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
  - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o di allontanamento temporaneo del docente dalla classe;
  - vigilano nel caso in cui gli alunni giungano in ritardo, indirizzandoli nelle classi di appartenenza;
  - impediscono che alunni di altri corsi svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli, con le buone maniere, a rientrare nella propria classe;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, ricordando che la funzione principale della scuola in tutte le sue componenti è quella di educare i giovani;
  - si comportano e si vestono in modo adeguato e parlano correttamente senza alzare la voce;
  - non pranzano durante l'orario di lavoro;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - provvedono alla quotidiana pulizia dei locali di propria pertinenza, nonché dei mobili e delle suppellettili;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
  - prendono visione del calendario e degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario annuale delle riunioni dei docenti, dell'orario delle riunioni degli Organi Collegiali e di tutte le riunioni in genere, riportandolo nel prospetto settimanale;
  - segnalano al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
  - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, fanno annotare al docente di classe l'uscita, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare il permesso. Nel caso di persona diversa da un genitore dovranno chiedere la delega del genitore stesso e un documento di identità'. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.

3. Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
  - che le porte degli uffici siano chiuse;
4. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.
5. Prendono visione delle mappe di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
6. E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

## **Titolo IV I GENITORI**

### **Art. 44 I Genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine i genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità.

È importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- a. trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario ed eventualmente, ove previsto e richiesto, apporre la presa visione e/o adesione nella bacheca di Argo; d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti.

È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria didattica cambi di residenza o domicilio, variazioni di indirizzo mail e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze;

I docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda per iscritto l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione;

I genitori sono tenuti ad astenersi dal portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e senso di responsabilità.

In caso di sciopero del personale docente le famiglie dovranno essere avvisate di norma con almeno cinque giorni di anticipo tramite comunicazione scritta pubblicata sul sito della scuola. Il giorno dello sciopero le famiglie dovranno informarsi dell'effettivo orario di svolgimento delle lezioni; il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, deve accertarsi della presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola;

Le Assemblee si svolgono al di fuori dell'orario scolastico;

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso, d'Istituto.

### **Assemblea Di Classe**

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe; È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a. dai docenti;
- b. da un rappresentante di classe;
- c. da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno; l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza; possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **Assemblea D'istituto**

L'Assemblea d'Istituto è costituita da tutti i genitori degli alunni dell'Istituto ed è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto;

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a. da almeno 50 genitori;
- b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c. dal Consiglio d'Istituto;
- d. dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente chiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie con l'indicazione dell'ordine del giorno; l'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Presidente; copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico per conoscenza; possono partecipare all'Assemblea, se invitati e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

### **Accesso dei Genitori nei Locali Scolastici**

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia;

L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nei seguenti casi:

- a. nelle ore di ricevimento dei docenti;
- b. per colloqui col Dirigente Scolastico a seguito di appuntamento;
- c. in orario di ricevimento della Segreteria previo appuntamento;
- d. per altre esigenze motivate.

L'accesso, nei casi suddetti, dovrà avvenire tramite l'accompagnamento del collaboratore scolastico.

## **Titolo V**

### **GLI ALUNNI**

#### **Art. 45 – Norme Generali Di Comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere il massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, del DSGA, dei docenti, del personale di segreteria, collaboratori scolastici, dei compagni;

L'alunno nella scuola è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe. L'alunno è tenuto a comportarsi correttamente con docenti, non docenti e compagni. E' vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico. Il richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dai docenti; Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare. Gli alunni possono sostare negli spazi antistanti l'ingresso della scuola nelle aree stabilite in attesa del suono della campanella di entrata, mantenendo un contegno corretto. In caso di pioggia gli alunni saranno fatti sostare sotto la copertura, dove presente oppure nel caso di mancanza di copertura, nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni sarà ammesso l'accesso direttamente all'aula.

Gli alunni potranno uscire da scuola prima della fine dell'orario scolastico solo se saranno prelevati da un genitore o da un suo delegato e per seri motivi.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni durante le ore di Scienze motorie sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentito l'accesso alla palestra a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica.

Per la scuola primaria si adotta l'utilizzo della maglietta blu royal quale uniforme con il logo della scuola sulla parte anteriore sinistra; per la scuola dell'infanzia viene adottata la maglietta del colore che contraddistingue ogni sezione.

Gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme e, in caso di inadempienza della regola d'utilizzo dell'uniforme d'istituto, al terzo richiamo scritto sul diario dell'alunno, verrà convocato il genitore.

11. È vietato portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni; da tale divieto viene esclusa la scuola dell'Infanzia previa autorizzazione. L'introduzione di cibo e bevande è possibile in altre occasioni dietro richiesta dei genitori e consegna di scontrino attestante l'origine e la composizione dei prodotti. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari. Nel caso di ricorrenze particolari, legate a tradizioni locali, l'introduzione di alimenti potrà essere ammessa con specifica comunicazione della dirigenza.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA (tempo scuola 40 ore da lunedì a venerdì)**

L'orario di entrata e di uscita è deliberato dal Consiglio d'Istituto e ne viene data comunicazione ai Genitori direttamente dalla Scuola.

In caso di necessità urgente (visite mediche, motivi personali...), l'entrata dovrà essere effettuata al massimo entro le 10.00, dopo un adeguato preavviso.

I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola; la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata e/o inviata completa di documenti di riconoscimento in segreteria didattica.

#### **SCUOLA PRIMARIA (tempo scuola da lunedì a venerdì)**

L'orario di entrata e di uscita è deliberato dal Consiglio d'Istituto e ne viene data comunicazione ai Genitori direttamente dalla Scuola.

In caso di necessità urgente (in particolare visite mediche) l'entrata dovrà essere effettuata al massimo entro le 10.00, dopo un adeguato preavviso in segreteria didattica e con giustificazione scritta da parte dell'autorità sanitaria che ha effettuato la visita.

La gestione dell'intervallo e della seconda pausa è rimessa alla discrezionalità della docente in classe, nel caso se ne ravvisa la necessità per gli alunni. Gli alunni con i docenti in orario di servizio potranno effettuare la ricreazione nelle aule.

In caso di assenza superiore a 10 giorni consecutivi se dovuta a malattia (comprese gli eventuali giorni di festa) occorre presentare certificato medico; se l'assenza protratta è dovuta ad improrogabili e gravissimi motivi familiari, il genitore dovrà darne comunicazione anticipata e preventiva specificando le motivazioni alla Dirigenza e ai Docenti.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata e/o inviata in segreteria didattica.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (tempo scuola da lunedì a venerdì)**

L'orario di entrata e di uscita è deliberato dal Consiglio d'Istituto e ne viene data comunicazione ai Genitori direttamente dalla Scuola.

Agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, è consentito l'ingresso in classe fino a 10 minuti dopo l'orario di inizio delle lezioni con regolare giustificazione del genitore; se sprovvisto del permesso di entrata, l'alunno sarà ammesso in classe ma sarà avvisata la famiglia e dovrà giustificare l'ingresso posticipato.

In caso di maggior ritardo, l'alunno potrà essere ammesso in classe alla seconda ora se accompagnato da uno dei genitori o delegato. In caso contrario sarà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.

In caso di necessità urgente (in particolare visite mediche) l'entrata dovrà essere effettuata al massimo entro le 10.00, dopo un adeguato preavviso in segreteria didattica e con giustificazione scritta da parte dell'autorità sanitaria che ha effettuato la visita.

Le assenze vanno giustificate sul libretto; se l'assenza è dovuta a malattia e supera i 10 giorni consecutivi (comprese gli eventuali giorni di festa), occorre presentare certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno può entrare in classe ma di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.

Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane di strumento sono tenuti a giustificare le eventuali assenze in tali ore.

Gli alunni sono tenuti ad annotare sul diario, quotidianamente, i compiti assegnati e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, le eventuali annotazioni dei docenti e le comunicazioni della scuola.

Le annotazioni scritte sul libretto scuola-famiglia dovranno essere mostrate ai genitori che dovranno apporre la firma per presa visione;

Sono previste due pause della durata 10' ciascuna al termine della seconda e quarta ora. Gli alunni con i docenti in orario di servizio potranno effettuare la ricreazione nelle aule mantenendo un comportamento corretto sotto la sorveglianza del docente.

Gli alunni non possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori senza autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.

Si ripetono qui alcuni concetti sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:

Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di tolleranza per cui non saranno accettate frasi volgari, offese, "prese in giro", etc.;

Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;

Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro e del proprio materiale;

Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni l'aula dovrà essere lasciata in condizioni decorose.

Le famiglie saranno informate preventivamente su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.

E' severamente vietato l'uso del cellulare sia in classe che nei corridoi: in caso contrario, l'apparecchio sarà sequestrato all'alunno e riconsegnato direttamente alla famiglia. Se l'alunno è in possesso del cellulare a scuola, questo dovrà essere tenuto spento nello zaino; per eventuali comunicazioni urgentissime e gravi alla famiglia o dalla famiglia, sarà disponibile e verrà utilizzato il telefono della scuola. L'utilizzo non autorizzato del cellulare a scuola si configura quale mancanza disciplinare per gli alunni.

Per il rispetto della normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet. Eventuali foto di classe saranno fatte solo da persone debitamente autorizzate e solo dopo che le famiglie abbiano rilasciato alla scuola una liberatoria firmata dal genitore.

Ogni alunno è responsabile del corretto uso delle attrezzature di proprietà della scuola, degli arredi, dei servizi. Coloro che arrecheranno danni ai suddetti materiali saranno chiamati al risarcimento.

Gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e rispettoso, consono all'ambiente scolastico.

L'alunno, su richiesta scritta dei genitori e dietro presentazione del certificato medico, è esonerato dalle lezioni pratiche di Scienze Motorie con l'obbligo di restare a scuola.

#### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto a:

- Partecipare a tutte le attività programmate per la classe;

Gli alunni e i genitori hanno diritto a:

- Conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa;
- Conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- Conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

## ***Titolo VI***

### ***REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE***

#### **Art. 46 Regolamento**

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della seguente normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9
- D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 - Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento
- Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nella scuola media.

#### **PREMESSA**

«L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno 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 secondaria di I grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze».

Nello spirito educativo e formativo della scuola dell'obbligo e nella valorizzazione dell'esperienza musicale quale dimensione globale propria dell'allievo, il corso ad indirizzo musicale si pone, in un'ottica di collaborazione costante, costruttiva e piena, sia sotto il profilo progettuale, sia sotto quello concreto e fattuale (ivi inclusa la



costituzione di gruppi musicali d'istituto anche modulari) con altre iniziative curricolari ed extracurricolari già in essere nel *Piano dell'Offerta Formativa* o che l'Istituto – attraverso i docenti – vorrà proporre negli anni a venire.

La scuola, pertanto, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a. promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- b. offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- c. fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio;
- d. accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- e. avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica gestendo la propria emotività;
- f. abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

### **CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Il corso ad indirizzo musicale è opzionale. La volontà di frequentare il corso è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono i seguenti: pianoforte, violino, oboe e corno francese.

Gli alunni del corso ad indirizzo musicale non sono incardinati in una specifica sezione ivi identificata: vi saranno, pertanto, studenti del corso musicale distribuiti, per gruppi, nelle diverse sezioni.

### **ISCRIZIONI E PROVA ATTITUDINALE**

Si accede al corso ad indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di strumento musicale presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 201/1999 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo *on line* predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base 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 diviso in due fasi.

I fase: capacità di riprodurre un ritmo dato e una melodia cantata;

II fase: aspetti fisico-attitudinali (specifica per ogni Strumento).

Considerata la procedura di iscrizione *on line* vigente, l'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale poco dopo il termine di scadenza delle iscrizioni: essa verrà espletata nei tempi stabiliti da Circolare Ministeriale e comunicata direttamente al genitore tramite apposita informazione.

Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione delle famiglie non è, però, in alcun modo vincolante per l'Istituto.

- a.** L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:
- attitudini manifestate durante la prova;
  - opzioni espresse in fase di iscrizione;
  - equieterogeneità nella composizione della classe di strumento.
- b.** Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono comunicati alle famiglie entro tempi brevi rispetto alla sua conclusione e, comunque, non oltre i dieci (10) giorni lavorativi seguenti l'ultima sessione di prove. La pubblicazione della graduatoria di merito sul sito d'Istituto vale a tutti gli effetti quale comunicazione ufficiale alle famiglie interessate. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento
- c.** La graduatoria di merito sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione:
- alla scelta dello strumento musicale;
  - si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

## **RINUNCIA ALL'ISCRIZIONE**

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, all'ammissione al corso di strumento musicale e dopo due lezioni di prova per permettere una scelta consapevole, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'inizio del nuovo anno scolastico. Nel corso del triennio la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento.

In nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro per altri motivi.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

I docenti e gli allievi del corso ad indirizzo musicale, giusta le considerazioni esposte in premessa, e altri docenti ed alunni coinvolti in attività laboratoriali volte al potenziamento dell'offerta formativa nel campo dell'educazione musicale, previste e contemplate dal *PTOF* costituiranno – secondo le occasioni e le più idonee condizioni operative e di carattere didattico – dei gruppi musicali d'insieme, con caratteristiche anche modulari, ove ciò appaia, ai docenti di musica ed ai docenti di strumento, di maggiore impatto per la formazione degli alunni e per la loro possibilità di esprimersi.

Le lezioni del corso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano, a partire indicativamente dalle ore 14.00 o in altro orario indicato dal Consiglio d'Istituto: esse «sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe

- può essere impartito anche per gruppi strumentali» (art. 3 D.M. 201 del 6/08/1999). Le ore d'insegnamento prevedono, secondo la valutazione del Collegio dei Docenti e degli insegnanti di strumento, sulla base del numero degli aderenti, della dotazione organica d'istituto e dell'organizzazione più idonea allo sviluppo della didattica:

- n. 1 lezione individuale, un giorno la settimana;
- n. 1 lezione collettiva (musica d'insieme e/o orchestra), un giorno la settimana;

**La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.**

L'articolazione oraria delle attività è proposta dai docenti di strumento e deliberata dal Collegio docenti.

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e/o prove d'insieme anche con altri laboratori musicali dell'Istituto in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

Le esibizioni dell'orchestra, sia nella sua accezione ristretta al corso ad indirizzo musicale, sia in quella più ampia collegata ad altre attività musicali laboratoriali previste dal *PTOF*, vengono programmate, preferibilmente, all'inizio dell'anno scolastico. L'esibizione musicale è un momento didattico a tutti gli effetti, gli alunni dimostrano quanto hanno appreso nelle lezioni individuali e/o nelle prove d'orchestra, affinano la capacità di concentrazione e di autocontrollo e ponendo alla prova le loro competenze, anche a fronte di momenti particolarmente significativi sotto il profilo emotivo.

Relativamente all'utilizzo dei testi specifici, l'acquisto è facoltativo poiché l'utilizzo degli stessi è spesso articolato e i brani dei diversi repertori si trovano in testi diversi; al fine di agevolare alunni e famiglie, i docenti,

qualora sia ritenuto necessario da esigenze didattiche, potranno estrarre le parti singole dai diversi testi e accedere al servizio di fotocopie già regolamentato come da circolare interna del Dirigente Scolastico.

### **ADEMPIMENTI PER LE FAMIGLIE E GLI ALLIEVI**

Ogni alunno frequentante il corso ad indirizzo musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. Tale strumento, in base alle disponibilità esistenti e alle richieste avanzate, può essere fornito anche dalla scuola con il contratto di comodato d'uso.

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola e, per quanto possibile, andranno incontro alle esigenze delle famiglie. I giorni e gli orari di lezione saranno stabiliti sulla base di necessità didattiche e organizzative e, una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti. Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni;
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
3. avere cura della propria dotazione, sul quale la scuola non ha alcuna responsabilità;
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.
5. Le assenze dovranno essere giustificate al docente di strumento che avrà cura di segnare la giustificazione sul registro elettronico. Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale.

## Titolo VII

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Art.47 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (AI SENSI DEL D.P.R. 249/98 E DEL D.P.R. 235/07)**

##### **Premessa**

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 del D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri indicati dai D.P.R. in oggetto.

##### **Mancanze, relative sanzioni disciplinari e loro irrogazione**

<b>Comportamento atteso</b>	<b>Descrizione mancanze</b>	<b>Azioni e provvedimenti</b>
<u>Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli obblighi di studio</u>		
<u>Rispetto dell'orario scolastico</u>	Ritardi ripetuti senza giustificazione assenze ripetute senza giustificazione	Assenze e ritardi non giustificati: comunicazione e convocazione genitori
<u>Rispetto delle consegne</u>	Mancata esecuzione	Sanzioni decise dai docenti in accordo alle strategie educative stabilite dal consiglio di classe
<u>Cura dei documenti scolastici</u>	Falsificazione di firme, valutazioni, documenti ufficiali.	Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (è prevista anche la sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
<u>Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il massimo rispetto (anche formale)</u>		

<u>Educazione al senso civico</u>	Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti .)	In base alla gravità: richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente e/o Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
<u>Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola</u> <u>oggetto</u>		
<u>Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza</u>	Giochi e scherzi pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza	In base alla gravità: richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
<u>Rispetto delle norme sulla privacy</u>	Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	In base alla gravità: sequestro (previo restituzione della sim card) e riconsegna alla famiglia al termine delle lezioni oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
<u>Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e non arrecare danni al patrimonio della scuola</u>		
<u>Rispetto delle strutture/attrezzature</u>	Danneggiamenti Vandalismi	Risarcimento pecuniario o ripristino-riparazione degli oggetti danneggiati Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi.

Gli studenti che riportano più di 5 note disciplinari sul registro, previa valutazione della gravità delle note stesse, saranno esclusi dalle uscite didattiche.

## **Irrogazione e impugnazione delle sanzioni disciplinari.**

### **1. Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare.**

- Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto;
- Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe;
- Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;
- Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.

### **3. Organo di garanzia (art.2 DPR 235/07)**

- È composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'Istituto designa i componenti dell'Organo di garanzia con nomina diretta (per acclamazione o in caso di più candidati con voto a scrutinio segreto) tra i propri consiglieri sia nella componente genitori che nella componente docenti, prevedendo un membro supplente in caso di assenza o di incompatibilità.
- Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.
- Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

## **Titolo VIII ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI**

### **Art. 48 NORME SUL SERVIZIO MENSA**

L'attività di mensa è considerata momento educativo a tutti gli effetti per cui valgono le regole di comportamento già illustrate.

Nelle classi in cui è attivo il servizio mensa, ogni mattina il collaboratore scolastico provvederà a registrare le presenze nella scuola dell'infanzia entro le ore 8.45 e a comunicare il numero dei pasti come da servizio attivo con il Comune. Se l'alunno è in ritardo si raccomanda ai genitori di avvisare il collaboratore scolastico entro le 8.30, per confermarne la presenza alla mensa; in mancanza di tale comunicazione il pasto del giorno non può essere assicurato. La stessa attenzione andrà posta per segnalare le eventuali uscite anticipate e la conseguente assenza della mensa.

Eventuali intolleranze o allergie insorte nel corso dell'anno scolastico vanno comunicate per iscritto tempestivamente alle insegnanti, oltre che in segreteria, nella forma di autocertificazione o di dichiarazione del medico curante.

Non è consentito consumare pasti o cibi diversi da quelli forniti dal servizio mensa, salvo eccezioni dovute a diete certificate e/o a dettami religiosi.

### **Art. 49 USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI (Biblioteca/ aula Informatica)**

I Laboratori e le Aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.

L'orario di utilizzo dei Laboratori e delle Aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che potranno anche, in accordo con il Dirigente, definire un ulteriore regolamento interno.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del Laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

In ogni Laboratorio è presente un registro nel quale i docenti riportano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

L'accesso ai Laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

Non è consentito l'utilizzo dei Laboratori e/o delle Aule speciali per uso personale.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per formazione e aggiornamento del personale della scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per i corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico progetto e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **SUSSIDI DIDATTICI**

Ciascun plesso è fornito di numerosi sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni plesso è individuato un docente responsabile.

Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale.

L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

Per eventuali sussidi didattici dati in comodato d'uso (libri, tablet o strumenti musicali) verrà redatto apposito contratto tra scuola e genitore dell'alunno.

### **DIRITTI D'AUTORE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso, compreso l'obbligo SIAE di non superare il 15% delle pagine del testo del volume o della rivista.

### **USO DELLE PALESTRE**

L'uso delle palestre per attività sportive permanenti, non comprese nelle attività didattiche e di cui fruiscono utenti esterni alla scuola, è disciplinato dal Regolamento di Concessione dei locali scolastici deliberato dal Consiglio d'Istituto e su assegnazione dell'Ufficio del Comune di Siracusa.

Degli eventuali incidenti, guasti alle strutture, danni alle attrezzature, lesioni e danni alle persone, rispondono interamente gli utenti esterni che dovranno sottoscrivere il Regolamento di concessione degli spazi dell'Istituzione scolastica qui riportato di seguito.

# Titolo IX

## PREVENZIONE E SICUREZZA

### Art.50 PREVENZIONE E SICUREZZA

Si ricorda che è necessario che le varie attività siano affrontate tenendo in massima considerazione la sicurezza degli alunni e dei lavoratori dell'Istituto. A solo titolo di esempio e senza alcuna pretesa di completezza, si ricorda che l'uso dei laboratori, le lezioni di motoria, le uscite da scuola richiedono, a volte, l'uso di determinate attrezzature di sicurezza o abbigliamento adeguati.

Gli studenti che, al momento di procedere alla realizzazione di tali attività, non siano adeguatamente attrezzati, andranno esclusi dall'attività potenzialmente pericolosa per sé o per gli altri.

**Agli alunni** è richiesto comunque 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 né stazionare vicino alle finestre aperte;
- non si devono ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- non si devono rimuovere o danneggiare la segnaletica e gli estintori;
- non si deve oltrepassare o togliere l'eventuale barriera che blocca il passaggio verso zone pericolose;
- percorrere i corridoi passando a distanza dalle finestre o dalle porte perché la loro apertura improvvisa potrebbe causare danni;
- sistemare contenitori, materiali, sedie e banchi in modo da facilitare l'evacuazione.
- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai docenti o dai collaboratori;
- non usare le attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza;

**Al personale docente e A.T.A.** è richiesto di garantire la sorveglianza in ogni istante degli alunni affidati loro, in particolare durante gli intervalli di ricreazione, in caso di permanenza fuori dell'aula (a qualsiasi titolo) o nelle attività di qualsiasi tipo.

In sintesi, per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati soli; se è necessario allontanarsi, occorre chiedere ad un altro docente o ad un collaboratore di vigilare in propria vece.

Il personale docente e A.T.A. dovrà svolgere la vigilanza in misura dovuta e idonea a salvaguardare la sicurezza dei minori, in particolare non deve essere omessa alcuna adozione, in via preventiva, d'idonee misure organizzative e disciplinari atte a evitare situazioni anche solo potenzialmente pericolose.

Si richiede inoltre:

- di non porre cattedre, banchi, armadi o altro materiale nei corridoi 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 (a nulla valendo l'eventuale chiusura a chiave dell'ambiente);
- di non conservare negli armadietti o nei ripostigli 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 segnalare e 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 dal Dirigente Scolastico, ecc...);
- di impedire l'accesso 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 per la 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 dotarsi di 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.

Si ricordano inoltre (anche a titolo di esempio e di elenco comunque non esaustivo) alcune basilari norme di sicurezza sull'utilizzo di apparecchiature elettriche:

- prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica occorre accertarsi che cavi, spine, prese, interruttori siano a norma;
- non bisogna mai sovraccaricare le linee elettriche né predisporre collegamenti elettrici non autorizzati;
- non bisogna mai toccare le apparecchiature elettriche con le mani bagnate;
- le spine vanno disinserite afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
- in caso di mancanza dell'energia elettrica, occorre disinserire subito l'interruttore delle macchine in uso;
- i cavi troppo lunghi non vanno tenuti arrotolati;
- tutte le linee e le apparecchiature devono essere comunque considerate sotto tensione;
- non bisogna mai lasciare i portalampade privi di lampadine;
- i cavi delle apparecchiature non devono mai restare tesi né sospesi;
- non bisogna mai usare macchine o impianti senza autorizzazione;
- non bisogna mai compiere operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza;
- bisogna controllare regolarmente la presenza dei cartelli segnaletici di sicurezza segnalando immediatamente le anomalie riscontrate;
- è vietato conservare qualsiasi tipo di materiale infiammabile senza espressa autorizzazione di questa dirigenza scolastica.

In caso di malore o infortunio occorre assolutamente evitare di:

- toccare le ferite senza avere indossato i corretti guanti;
- dare da bere bevande contenenti alcool;
- tentare manovre senza avere sufficiente conoscenza ed esperienza;
- mettere l'infortunato in posizione seduta;
- spostare il traumatizzato;
- lasciare assopire l'infortunato;
- usare borse dell'acqua calda o del ghiaccio senza controllo;
- somministrare medicinali senza il controllo medico;
- mettere in posizione supina il malato se incosciente.

Si ricorda che:

- l'uscita del sangue dal naso si rallenta ponendo del ghiaccio sulla parte superiore del naso;
- contusioni, distorsioni, lussazioni e strappi si affrontano con impacchi di ghiaccio sulla parte colpita in attesa dell'arrivo del medico;
- in caso di sospette fratture non bisogna assolutamente toccare l'infortunato;
- in caso di asfissia per strangolamento occorre liberare la gola ed eventualmente praticare la respirazione artificiale;
- in caso di scariche elettriche, togliere immediatamente la tensione agendo sul quadro elettrico, quindi spostare il conduttore con un bastone o altro materiale isolante;
- in caso di ustioni, non toccare assolutamente la parte che va eventualmente protetta con garza sterile in attesa del medico.

È importante il coinvolgimento di ciascuno nella gestione e nella conoscenza del tema sicurezza.

Sia il personale dell'Istituto che gli allievi sono invitati a richiedere qualunque tipo di spiegazione e informazione e a dare suggerimenti per il miglioramento della sicurezza.

Tutte le segnalazioni e le richieste devono essere portate a conoscenza del DS e dei responsabili di plesso perché si possa intervenire in tempi brevi.

Si ricorda, in tal senso, che a norma dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, il lavoratore è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

Numeri utili:

- 112 – CARABINIERI – pronto intervento
- 113 – POLIZIA – soccorso pubblico
- 115 – VIGILI DEL FUOCO – pronto intervento
- 118 – AMBULANZA – emergenza sanitaria pronto intervento
- 1515 – CORPO FORESTALE DELLO STATO – servizio antincendio

Procedura per la chiamata di emergenza:

Comporre il numero di soccorso, senza riagganciare se non c'è immediata replica, e attendere la risposta.

Dire con calma e chiarezza:

“io sono ...” (indicando chiaramente il proprio nome e cognome)

“telefono da ...” (indicando l'indirizzo o il luogo dove ti trovi)

“è successo che ...” (spiegando cosa è accaduto: malore, incidente, numero di persone da soccorrere)

“è successo in via ...” (indicando città, provincia, via, numero civico, punti di riferimento: ad esempio campo di calcio, scuola, parco, riferimento chilometrico eccetera).

Lasciare poi un proprio recapito telefonico e lasciarlo libero fino a quando arrivano i soccorsi.

Attendere sempre la conferma da parte dell'operatore, non essere mai il primo a interrompere la comunicazione telefonica.

All'albo e sul sito web dell'istituzione sono pubblicate le designazioni dei lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza per le misure di Pronto Soccorso e per le misure di antincendio ed esodo (figure individuate tra i collaboratori scolastici e i docenti).

Fino ad ulteriori comunicazioni e all'eventuale aggiornamento, il piano di evacuazione degli edifici resta quello già in uso nei precedenti anni scolastici e affisso in bacheca.

I docenti sono sollecitati ad istruire gli alunni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza, senza necessariamente attendere la calendarizzazione delle prove di evacuazione e delle varie simulazioni di incidente.

## **Titolo X COMUNICAZIONI**

### **Art. 51 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello prodotto dalla scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche, etc.). La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- a. distribuire e pubblicare tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività svolte sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti Istituzionali;

c. autorizzare la distribuzione e la pubblicità di materiale che si riferisca ad iniziative o attività svolte sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art.52 COMUNICAZIONE DOCENTI- GENITORI**

I docenti ricevono durante l'anno scolastico su appuntamento a richiesta da una delle parti.

La comunicazione scuola famiglia è facilitata tramite l'uso del registro elettronico e i colloqui online programmati in orario di ricevimento.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento.

A tutte le famiglie saranno consegnate in modalità online le valutazioni quadrimestrali.

#### **Art.53 INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

All'inizio dell'anno scolastico nelle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, saranno illustrate le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative.

Le attività didattiche extracurricolari saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono pubblicate normalmente in bacheca di Argo e sul sito web dell'Istituto; in casi particolari le comunicazioni saranno fatte per iscritto con richiesta di apposizione di firma per presa visione e/o autorizzazione.

## **Titolo XI ACCESSO AL PUBBLICO**

#### **Art. 54 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e della vigilanza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ne palesi la necessità, con motivazione e finalità opportune, può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi previo annuncio e/o appuntamento fissato tramite il collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I tecnici che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal caso dovranno farsi identificare dal personale collaboratore scolastico.

I rappresentanti librari potranno accedere alla sala docenti per presentare i propri libri previo appuntamento fissato. Gli stessi non potranno colloquiare con i docenti durante le ore di lezione.

## **Titolo XII**

### **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 55 Regolamento visite e viaggi di istruzione**

##### **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

I **Viaggi di istruzione** e le **Visite guidate** si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa, sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Essi non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine di integrare la normale attività scolastica, sul piano della formazione generale della personalità degli allievi, mediante l'esperienza dell'organizzazione vissuta e partecipata e sul piano del completamento, della loro preparazione con attività di comune interesse nel campo culturale, sociale, sportivo e ricreativo.

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate affidata alla Funzione Strumentale (coordinamento viaggi e uscite didattiche), nominata dal Collegio dei Docenti. Detta Funzione si avvale della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei docenti, sentite le proposte dei Consigli di Classe o di singoli docenti, elabora, tramite la Funzione strumentale e la Commissione viaggi di istruzione, il **programma** dei Viaggi di istruzione e delle Visite guidate da presentare al Consiglio di Istituto. Successivamente, in casi eccezionali, si potrà anche chiedere anche a ratifica al Consiglio di Istituto l'autorizzazione ad effettuare viaggi di istruzione non previsti nel programma, previo parere favorevole del Consiglio di Classe.

Per permettere al personale di segreteria di organizzare al meglio le attività e procedere alle prenotazioni, è necessario che le proposte definitive siano presentate **d i n o r m a** entro e non oltre il 15 novembre. Tali proposte devono essere complete di: date previste (eventualmente due opzioni), programma dettagliato, classi interessate, docente coordinatore.

Nella programmazione e nell'organizzazione dei viaggi, va tenuta presente l'esigenza di contenerne i costi, per favorire la partecipazione di tutti gli alunni. Nei casi di non adesione per motivi economici, si potrà intervenire, ove possibile, con fondi di bilancio o altri fondi diversamente gestiti, se presenti.

#### TIPOLOGIE DEI VIAGGI

I viaggi di istruzione e le visite guidate comprendono una vasta gamma di iniziative che si possono così sintetizzare:

1. **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **Visite guidate** a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico: le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, entro o al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **Viaggi di istruzione** finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione, dell'Italia, e dell'Europa: le uscite si effettuano in più di una giornata e comprendono almeno un pernottamento;
4. **Scambi culturali** finalizzati alla realizzazione di precisi progetti d'istituto, nell'ambito di programmi comunitari, compresi gli scambi con scuole estere (p. es. Erasmus, etc.);
5. **Viaggi connessi ad attività sportive e musicali:** vi rientrano sia le tipiche manifestazioni sportive, sia la partecipazione ad eventi musicali, sia le attività genericamente intese come sport alternativi, quali escursioni, campeggi, campi- scuola.

##### **2. DURATA DEI VIAGGI E DELLE USCITE**

I viaggi e le uscite d'istruzione sono così disciplinati:

## VIAGGI IN ITALIA

- La **scuola dell'infanzia** può effettuare uscite didattiche (quali visite a fattorie, ecc.) nell'ambito del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; le uscite si effettuano nell'arco di

una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e, di norma, senza l'accompagnamento dei genitori;

- Le **classi prime, seconde e terze della scuola primaria** possono effettuare uscite didattiche nell'ambito del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata;
- Le **classi quarte e quinte della scuola primaria** possono effettuare uscite didattiche nell'ambito del comune e/o dei comuni territorialmente contigui; le uscite si effettuano nell'arco di una sola giornata;
- Le **classi prime e seconde della scuola secondaria di 1° grado** possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di due giorni (un pernottamento).
- Le **classi terze della scuola secondaria di 1° grado** possono effettuare viaggi d'istruzione per un massimo di quattro giorni (tre pernottamenti).

## VIAGGI ALL'ESTERO

- Le **classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado** possono effettuare viaggi d'istruzione all'estero per un massimo di sette giorni (sei pernottamenti).

Nel caso di partecipazione a scambi culturali e viaggi connessi ad attività sportive e musicali è possibile derogare sia al numero di pernottamenti che al periodo limite oltre il quale non è possibile programmare viaggi d'istruzione.

## 3. ALUNNI PARTECIPANTI

In caso di iniziative comuni a più classi, gli alunni potranno partecipare liberamente a più iniziative previste dal programma.

Alle Uscite didattiche e alle Visite guidate della durata di una giornata devono obbligatoriamente partecipare almeno i due terzi degli alunni della Classe, fatte salve le assenze per cause di forza maggiore.

Per poter essere ammessi a partecipare ai viaggi d'istruzione e qualunque uscita o attività didattica gli alunni non dovranno aver riportato sanzioni o provvedimenti del Consiglio di classe che prevedano l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione, degli alunni per i quali la scuola abbia adottato provvedimenti disciplinari particolarmente gravi, durante l'anno scolastico.

La non ammissione alle attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

Gli studenti che non partecipano alla visita guidata/viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

## 4. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Nella programmazione dei viaggi deve essere fissata la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 studenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe, e assicurando l'avvicendamento, individua docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori devono appartenere alla classe/i in viaggio; nel caso vi fossero più classi coinvolte, ciascuna dovrà avere almeno un proprio docente in qualità di accompagnatore.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un **docente coordinatore**, il quale al termine del viaggio presenterà al Dirigente Scolastico, una sintetica relazione sul viaggio stesso.

Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento della realizzazione del viaggio.

Per i viaggi all'estero almeno un docente accompagnatore deve possedere una buona conoscenza della lingua straniera diffusa nel Paese di destinazione (Art.8 legge quadro del '96) o comunque della lingua inglese.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti. Allo stesso modo, nei viaggi finalizzati alle attività musicali, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Educazione musicale, con eventuale integrazione di altri docenti.

Solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti, è consentita inoltre la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore.

#### **5. PARTECIPAZIONE DI ALUNNI BES E DIVERSAMENTE ABILI**

Nel caso di prevista partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, o di BES (DSA) che richiedono particolare attenzione, si demanda alla valutazione del Consiglio di classe di provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore (uno per non più di due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti.

Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il Docente di Sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al consiglio di classe;
- personale addetto all'autonomia fisica, nel caso di specifica necessità.

Il consiglio di classe e il GLHO d'istituto, in situazioni particolari, e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno, ha facoltà di predisporre e richiedere altre misure di sostegno, e precisamente:

- la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (quale: assistente, educatore, o altra figura di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.
- Le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap;
- l'acquisizione di idonea certificazione sanitaria, attestante che non esistano impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.

Nel caso di viaggio all'estero, dove sia necessario il passaporto, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto, dovranno essere muniti di regolare passaporto individuale.

In mancanza dei requisiti di cui ai punti precedenti, l'Istituto non può assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

#### **6. TEMPI E LIMITI DI EFFETTUAZIONE**

I viaggi d'istruzione si svolgeranno durante l'arco dell'anno scolastico con l'esclusione dell'ultimo mese, per favorire una regolare conclusione delle attività didattiche programmate.

Le visite guidate, invece, si potranno svolgere durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei Consigli di classe in quanto responsabili della programmazione didattica.

Il divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive, musicali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

## **7. MODALITA' DI VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un acconto, di norma pari al 20% della quota complessiva del viaggio entro i termini stabiliti dalla comunicazione da parte della scuola. Per le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata alla Scuola in unica soluzione.

Le quote richieste verranno versate tramite piattaforma PagoPA, come previsto dalla normativa; sarà inviata apposita comunicazione ai genitori con l'indicazione di importo e data di scadenza del versamento. La dichiarazione di adesione alla gita/viaggio comporterà l'impegno per il genitore a versare la quota di partecipazione. L'eventuale ritiro dalla partecipazione alla gita/viaggio d'istruzione comporterà per la famiglia la perdita della quota già versata, senza possibilità di rivalsa sulla scuola.

La scadenza dei versamenti che verrà data per ogni viaggio/visita d'istruzione è tassativa, pena l'esclusione.

## **8. CONSENSO DEI GENITORI**

Trattandosi di minori, è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà familiare che deve essere raccolto dal docente coordinatore e/o docente incaricato e consegnato alla Funzione Strumentale. L'autorizzazione, ove prevista, potrà essere espressa da parte dei genitori mediante presa adesione e adesione su bacheca di Argo; in tal caso il docente coordinatore di classe verificherà la regolarità e la completezza delle autorizzazioni per tutti gli alunni partecipanti in ciascuna classe e trasmetterà alla Funzione strumentale per il tramite della segreteria didattica tutta la documentazione richiesta a supporto dell'uscita/visita.

## **9. MEZZO DI TRASPORTO**

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman, ma possono anche effettuarsi, per viaggi in paesi esteri o regioni italiane situate a notevole distanza, con l'aereo o con il treno.

In tutti i casi dovranno essere garantiti i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa ministeriale in materia.

## **10. SPESE**

Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a musei, guide, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

Unica eccezione è costituita da quella tipologia di viaggi per i quali intervengono enti finanziatori esterni (Progetti Europei Erasmus, Coni, Progetti PON, etc.).

## **11. COMPORTAMENTO E VIGILANZA**

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori, e garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.

I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

I partecipanti ai viaggi di istruzione sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- in albergo, alle 22,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposare;
- è essenziale dormire per un congruo numero di ore, al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente;
- Non è consentito allontanarsi dal gruppo per nessun motivo, tranne se autorizzati dai docenti accompagnatori, o sotto la vigilanza di quest'ultimi;
- il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti, gli insegnanti, gli eventuali altri ospiti dell'albergo, il personale addetto ai servizi turistici e alberghieri;
- occorre osservare il massimo rispetto verso le attrezzature alberghiere e i mezzi di trasporto di cui si usufruisce, verso l'ambiente, e verso il patrimonio storico-artistico; il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli alunni sarà in ogni caso a carico delle famiglie;
- tutti gli alunni hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, specie nei casi di mancanze gravi o reiterate, il docente coordinatore, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il

Dirigente scolastico, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie, e a spese delle stesse. Gli episodi di grave irregolarità comportamentale durante i viaggi di istruzione, segnalati dai docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari all'interno dell'Istituto.

## **12. SICUREZZA**

Le seguenti regole attengono alla necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti al viaggio di istruzione o visita guidata:

- La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso tuttavia che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della durata complessiva del viaggio. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo di treno o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio inverso, cioè effettuare il viaggio nelle ore notturne.
- La particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia Viaggi (deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della Ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione agli automezzi usati) per verificarne l'affidabilità.
- L'impiego del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
- L'impiego di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

## **13. PRESCRIZIONI E INDICAZIONI**

### *FASE ORGANIZZATIVA*

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite, tuttavia può avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

E' necessario acquisire il nominativo e il numero di telefono di un referente appartenente all'Agenzia viaggi, sempre raggiungibile in Agenzia e/o in loco (sia in Italia che all'estero).

### *IN VIAGGIO*

Gli **insegnanti accompagnatori**, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, etc.);
- assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- richiedere una sosta almeno ogni 3 ore di viaggio.

### **IN ALBERGO**

Gli **insegnanti accompagnatori** sono tenuti a:

- controllare all'arrivo in albergo che le camere siano in ordine e funzionali, e che non vi sia nulla di rotto o mancante;
- prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite degli alunni, con il personale dell'hotel.

### **INDICAZIONI PER GLI STUDENTI**

Gli **alunni** devono aver cura di:

- preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- indicare ai docenti accompagnatori eventuali allergie a farmaci, o particolari problemi sanitari.
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, o il numero di



cellulare del telefonino della scuola, oltre che conoscere il programma.

- essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.
- 

#### **INDICAZIONI PER I DOCENTI**

E' compito del **docente coordinatore** fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
- il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo)
- informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei **docenti accompagnatori** controllare:

- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica.

#### **14. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Al rientro dal viaggio il **docente coordinatore** dovrà presentare al Dirigente, una relazione sullo svolgimento del viaggio d'istruzione, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza.

Saranno valutati:

- Gli obiettivi raggiunti
- Il comportamento degli alunni
- Eventuali inconvenienti verificatisi
- I servizi offerti dall'Agenzia
- Il gradimento dei partecipanti
- La valutazione degli accompagnatori.

#### **15. VALIDITA'**

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

## **ALLEGATO A - CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 38 del DI 129/2018 "Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico" 1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime. 2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015. 3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. 4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Il Consiglio d'istituto delibera di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/2018. Art. 1 - Principi

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 TU 94).
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.I. 129/2018)

#### Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

#### Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica e Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### Art. 4 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo

alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico

- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Non è consentito l'introduzione di animali di qualsiasi taglia all'interno dei locali scolastici.

#### Art. 6 - Divieti particolari

È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici

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

Si sottolinea che, in caso di mancata osservanza del presente regolamento, alla seconda ammonizione scritta il Consiglio di Istituto procederà alla revoca della concessione.

#### Art. 8 – Contributi

Le richieste di concessione possono essere accolte se provenienti da associazioni senza fini di lucro. Le richieste di quote associative devono essere finalizzate solo alla copertura di spese vive quali quote assicurative, spese per luce, pulizia, ecc. Inoltre l'associazione stessa prevederà totale gratuità per i partecipanti con disagio economico.

#### Art. 9 -Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 48, D.l. 129/2018, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. - Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **ALLEGATO B - CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)**

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

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

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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

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

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

### **Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

**A)** tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, nonché al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 (€ 140.000) secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. citato in premessa per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
- Le soglie di cui al presente articolo sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

**B)** Il Dirigente Scolastico ai sensi della vigente normativa avrà facoltà di acquisire beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA).

## **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A DEL D.A. N. 7753 DEL 28/12/2018.**

#### **Art. 1 (Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell’attività negoziale relativa all’affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
3. È vietato l’artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento

#### **Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro)**

1. Per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall’ art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016,
2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo, IVA esclusa, pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 140.000 euro, si procede mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti., secondo quanto previsto dall’ art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 50/2016,
3. Per affidamenti di lavori di importo, IVA esclusa, pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, si procede mediante procedura comparativa previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, e nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto dall’ art. 36, comma 2, lett. b, del D.lgs. 50/2016,

#### **Art. 3 (Individuazione dei lavori eseguibili)**

I lavori eseguibili sono individuati dall’Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell’ambito delle seguenti categorie generali:

- a. manutenzione di opere o di impianti;
- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell’appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l’esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all’art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA.

#### **Art. 4 (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)**

L’acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall’art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell’attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all’acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. qualora l’importo del contratto stipulato dall’amministrazione, a seguito dell’espletamento di

procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;
  - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 5 (Indagini di mercato)**

Nella procedura di affidamento tramite indagine di mercato, il Dirigente Scolastico emanerà la Determina di Aggiudicazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 6 (Individuazione del responsabile del procedimento)**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7 (Pubblicità)**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente della determina di aggiudicazione.

#### **Art. 8 (Modalità di svolgimento della procedura di gara)**

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del

presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi 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;
- 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) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP o apposita Commissione all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

#### **Art. 10 (Norme di rinvio)**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

# **ALLEGATO C- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PRESTAZIONE D'OPERA A PARTICOLARI FIGURE**

## ***Realizzazione di progetti cofinanziati con fondi dell'Unione Europea (PON – FSE, FESR, POR), progetti relativi all'arricchimento dell'offerta formativa, attività di formazione e aggiornamento del personale scolastico***

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 43 c.3 del D.l. n. 129/2018, i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di prestazione d'opera a particolari figure per la realizzazione di progetti cofinanziati con fondi dell'Unione Europea (PON-FSE, FESR, POR), progetti relativi all'arricchimento dell'offerta formativa, attività di formazione e aggiornamento del personale scolastico.

### **Art. 2 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione, modalità e tempistiche**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti/attività per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo d'Istituto, sul sito web istituzionale.

2. L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:

- a) Oggetto dell'incarico;
- b) Tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico;
- c) Criteri di comparazione delle candidature, come predeterminati dal presente Regolamento;
- d) Compenso orario previsto;
- e) Durata dell'incarico;
- f) Modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- g) Documentazione da produrre;
- h) Modalità di selezione;
- i) Autorizzazione al trattamento dei dati personali.

3. L'Avviso deve essere pubblicato all'Albo d'Istituto per almeno quindici giorni. In casi di motivata urgenza (ad esempio per scadenza del finanziamento, imminente scadenza termini di rendicontazione) i termini possono essere ridotti fino a cinque giorni complessivi di pubblicazione.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che viene stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere cittadini appartenenti all'Unione Europea o cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso dei titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta.

6. La selezione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico mediante la comparazione dei curricula e degli altri elementi oggetto di valutazione, come specificati nell'Avviso.

7. Per la selezione, il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza di apposita Commissione 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, in data successiva al termine ultimo per la presentazione delle candidature.



8. A conclusione della comparazione, il Dirigente Scolastico provvede alla formulazione della graduatoria di merito provvisoria, che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'Albo d'istituto. Trascorsi quindici giorni, sarà data comunicazione al candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di contratto di prestazione d'opera. In casi di motivata urgenza (ad esempio per scadenza del finanziamento, imminente scadenza termini di rendicontazione) i termini possono essere ridotti fino a cinque giorni complessivi di pubblicazione.

#### Art. 4 – Tutor

1. Si definisce "Tutor" un docente che ha il compito di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e di collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività di progetto. All'interno del suo tempo di attività, il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano al progetto/attività e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi e delle competenze degli allievi. Può svolgere le funzioni di tutor solo il personale docente appartenente all'istituzione scolastica attuatrice del progetto.

2. Il Tutor ha i seguenti compiti:

- 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 alle competenze da sviluppare;
- opera sulla piattaforma on-line associata all'intervento, caricando tutti i dati relativi all'azione/corso cui è preposto e acquisendo tutte le documentazioni/certificazioni finali.

3. Il personale non docente non può svolgere l'attività di tutor didattico.

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

5. La selezione dei tutor avviene sulla base dei seguenti criteri:

➤ **Titoli culturali**

- Laurea v.o. o equiparata **secondo l'indirizzo specificato nell'avviso**, altre Lauree, Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata almeno annuale corrispondente a 1.500 ore o 60 crediti
- Certificazione di competenze linguistiche
- Certificazione di competenze informatiche
- Formazione specifica, organizzata da Ente accreditato, sull'utilizzo di piattaforme digitali per la didattica
- Formazione specifica, organizzata da Ente accreditato, inerente le tematiche e le attività del modulo oggetto di avviso.

➤ **Esperienze professionali**

- Esperienze professionali inerenti le tematiche del modulo oggetto di avviso (si valuta una sola esperienza per ciascun anno scolastico, fino al massimo di cinque; sono escluse le attività di docenza a tempo indeterminato/determinato presso Istituzioni Scolastiche statali/paritarie ed Enti di Formazione professionale);
- Esperienze di tutoring in progetti/corsi di formazione (per ciascun anno scolastico si valuta una sola esperienza, fino al massimo di quattro esperienze);
- Anzianità di servizio (max. 3 anni valutabili, incluso l'anno in corso).

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria il docente tutor con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

8. Il conferimento di incarico al tutor avviene mediante stipula di contratto di prestazione d'opera con il Dirigente Scolastico.

9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente Scolastico potrà stipulare il contratto con il tutor, purché lo ritenga idoneo per l'attività da svolgere.

#### Art. 5 – Esperti (interni- esterni)

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

2. L'esperto ha il compito di condurre l'attività formativa nel settore specifico indicato nel progetto/attività.

3. Il personale esperto sarà reclutato attraverso avviso di selezione pubblicato all'Albo dell'Istituto, sul sito web istituzionale.

Esclusi i casi in cui le norme e le procedure di reclutamento prevedano espressamente l'obbligatorietà del reperimento dell'Esperto all'esterno della Scuola, ai fini del reclutamento di esperti si terrà conto dell'art. 44 c.4 del D.l. n. 129/2018, che stabilisce la possibilità di avvalersi di personale esterno soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente interno, per inesistenza di specifiche competenze professionali.

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*

- *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione."*

4. Pertanto, il ricorso ad esperti esterni avverrà solo e soltanto dopo l'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

A tal fine, è consentito al Dirigente Scolastico pubblicare un unico avviso di selezione, rivolto ai candidati interni all'Istituto e ai candidati esterni; l'esame delle candidature pervenute avverrà nel seguente ordine di precedenza:

- 1) candidature avanzate da personale interno all'Istituzione Scolastica;
- 2) candidature avanzate da personale docente in servizio presso altre istituzioni scolastiche, al quale si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007 (regime delle collaborazioni plurime);
- 3) candidature avanzate da personale dipendente pubblico (Amministrazioni diverse da quella scolastica), per il quale si applica l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
- 4) candidature avanzate da personale esterno alla Pubblica Amministrazione.

Per le candidature dei gruppi 2, 3 e 4 si procederà alla valutazione comparativa solo se nella/e categoria/e precedente/i, in ordine di priorità, non pervengono candidature valide.

5. Gli esperti cui conferire gli incarichi di prestazione d'opera sono selezionati mediante:

- 1) valutazione comparativa dei curricula e della proposta progettuale (candidati interni all'Istituzione Scolastica);
- 2) valutazione comparativa dei curricula, della proposta progettuale ed eventuale colloquio (tutti gli altri candidati).

6. La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

➤ **Titoli culturali**

- Laurea v.o. o equiparata **secondo l'indirizzo specificato nel bando**, altre Lauree, Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata annuale corrispondente a 1.500 ore o 60 crediti
- 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, organizzata da Ente accreditato, sull'utilizzo di piattaforme digitali per la didattica
- Formazione specifica, organizzata da Ente accreditato, inerente le tematiche e le attività del modulo oggetto di avviso.
- **Esperienze professionali**
- Esperienze professionali strettamente inerenti le tematiche e le attività oggetto di avviso (si valuta una sola esperienza per ciascun anno scolastico; sono escluse le attività di docenza presso Università statali e private, Istituzioni Scolastiche statali/paritarie ed Enti di Formazione).
- **Pubblicazioni** inerenti le tematiche del progetto/attività (gli articoli devono essere pubblicati su testate e/o riviste registrate, anche on line).

**7.** La valutazione comparativa della **proposta progettuale** è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Originalità
- Metodologie didattiche innovative e modalità di adozione delle stesse
- Coerenza con gli obiettivi progettuali (generali e di singolo modulo)
- Utilizzo di nuove tecnologie e relative modalità
- Fattibilità (chiara indicazione di tempi, risorse e strumenti che si intende utilizzare)

**8.** La valutazione comparativa del **colloquio** è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Chiarezza ed efficacia espositiva;
- Capacità di conduzione di gruppi;
- Capacità di coinvolgere i corsisti attraverso metodologie attive, laboratoriali e collaborative;
- Abilità comunicative nei diversi canali e registri della comunicazione.

L'assenza al colloquio comporta la automatica esclusione dalla procedura comparativa.

**9.** Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze possedute, come documentate da esperienze pregresse quali ad esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.

**10.** A parità di punteggio e di precedenza, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

**11.** Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

**12.** Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente Scolastico potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché lo ritenga idoneo per l'attività da svolgere.

## **Art. 6 – Referente per la Valutazione (solo interno)**

**1.** Il Referente per la Valutazione:

- coordina tutte le attività valutative nell'ambito dei moduli formativi (nel caso del PON-FSE si fa riferimento a tutti i moduli del medesimo progetto);
- costituisce un punto di raccordo tra la scuola e gli interventi esterni di valutazione e di monitoraggio (Nuclei Esterni di Valutazione, Autorità di Audit);
- produce un documento di autovalutazione che raccoglie le indicazioni sulle risorse impiegate e le criticità riscontrate nella realizzazione dell'intervento;
- registra nella piattaforma on line le attività svolte e le ore effettuate.

In aggiunta, il Referente per la Valutazione nell'ambito dei progetti PON-FSE:

- costituisce un punto di collegamento con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti, in particolar modo con l'INVALSI;
- documenta le attività di sua pertinenza sul sistema informativo "GPU";
- controlla l'integrità e la completezza dei dati all'interno del Sistema Informativo;
- sostiene esperti, tutor e personale amministrativo nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo;
- cura la tempestività dell'immissione dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento.

**2.** Il personale non docente non può svolgere l'attività di Referente per la Valutazione.

**3.** La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- **Titoli culturali**

- Laurea v.o. o equiparata, altre Lauree, Dottorato di ricerca, Borse di studio, Master, Corsi di specializzazione o di perfezionamento di durata annuale corrispondente a 1.500 ore o 60 crediti
- Certificazione di competenze linguistiche
- Certificazione di competenze informatiche
- Formazione specifica, organizzata da Ente accreditato, su valutazione di sistema, monitoraggio e controllo di gestione, su autovalutazione del servizio scolastico

➤ **Esperienze professionali**

- Precedenti esperienze professionali nei settori della valutazione di sistema, dell'autovalutazione del servizio scolastico, del monitoraggio e controllo di gestione, della facilitazione e valutazione di piani e progetti (si valutano non più di tre esperienze per ciascun anno scolastico, fino ad un massimo di nove esperienze);
- Anzianità di servizio (max. 3 anni valutabili, incluso l'anno in corso).

**4.** A parità di punteggio e di precedenza, sarà collocato prima nella graduatoria il candidato con minore anzianità anagrafica.

**5.** Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non accettino espressamente di svolgere tutti i compiti previsti dal presente regolamento per il Referente per la Valutazione.

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

**Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

**1.** Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001.

**2.** L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 8 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

**1.** Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

**2.** Nel contratto devono essere specificati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) il progetto di riferimento;
- c) i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d) il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- e) le modalità del pagamento del corrispettivo;
- f) 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;
- g) le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

**3.** Per i titolari dei contratti devono essere previsti i seguenti obblighi:

- a) svolgere l'incarico secondo il calendario concordato con la scuola;
- b) assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- c) documentare l'attività svolta;
- d) autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.

**4.** La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.

**5.** I contratti di cui al presente regolamento sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

**6.** I contratti di cui trattasi, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.

7. Non è ammesso il rinnovo dei contratti di cui trattasi. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

#### Art. 9 – Determinazione del compenso

1. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

2. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Tipologia	Importo Lordo Stato
Docenti e direttori di corso/progetto che siano docenti universitari di ruolo, ricercatori senior, dirigenti di azienda, imprenditori, esperti di settore senior (esperienza decennale), professionisti senior, esperti senior di orientamento, di formazione (esperienza decennale)	fino ad un massimo di € 70,00/ora
Docenti e direttori di corso/progetto che siano ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale), professionisti junior, esperti di settore junior (esperienza triennale); esperti junior di orientamento, di formazione (esperienza triennale)	fino ad un massimo di € 55,00/ora
Docenti che siano ricercatori, professionisti, esperti di settore, esperti di orientamento e di formazione con esperienza inferiore al triennio	fino ad un massimo di € 45,00/ora
Tutor	fino ad un massimo di € 30,00/ora

3. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

4. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, nonché quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima il potere di stabilire il compenso orario.

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

6. 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.

7. È in ogni caso esclusa la liquidazione anticipata del compenso.

#### Art. 10 – Collaborazioni meramente occasionali con rapporto di "intuitu personae"

1. Per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procede all' utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto.

#### Art. 11 – Affidamento di percorsi formativi a soggetti esterni

1. È possibile affidare a soggetti esterni (Università, Associazioni, Enti di formazione, Enti accreditati dal MIUR, etc.) il percorso formativo in ragione della sua complessità, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

2. Nel caso dei progetti PON-FSE, è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto nel piano finanziario per la formazione ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali (in quanto beneficiaria dei finanziamenti rimane l'Istituzione Scolastica titolare del progetto).

3. Nell'ipotesi di affidamento a soggetti esterni di percorsi formativi nell'ambito di progetti cofinanziati dall'Unione Europea, per l'accesso alla procedura negoziale i soggetti esterni dovranno mostrare di possedere i seguenti requisiti essenziali (in aggiunta a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.):

- a) Esperienza documentata dell'Ente nel settore di intervento;
- b) Comprovata esperienza dell'Ente con studenti del I – II ciclo;
- c) Esperienze documentate dell'Ente con studenti in disagio e a rischio dispersione.

In assenza di tali requisiti essenziali, i soggetti esterni non saranno ammessi alla comparazione delle offerte.

#### **Art. 12 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.A. n. 895/2001, 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) di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 13 – Incompatibilità**

1. Nell'ambito di ciascun progetto/piano, ai singoli docenti interni è consentito ricoprire un solo incarico. Al singolo docente potrà essere attribuito più di un incarico solo nell'ipotesi in cui non siano presenti altri candidati idonei nella stessa graduatoria.

2. Nel conferire gli incarichi, il Dirigente Scolastico è tenuto al rispetto delle vigenti norme per la prevenzione della corruzione, nonché delle disposizioni che regolano la materia delle incompatibilità.

#### **Art. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. 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. In particolare, per gli esperti l'Istituto provvede ad una valutazione in itinere e finale dell'intervento formativo, attraverso la somministrazione ai corsisti di appositi questionari di gradimento.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore 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.

3. 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.

4. Per gli esperti, l'esito negativo nella valutazione in itinere e finale dell'intervento formativo è motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni con l'Istituto.

#### **Art. 15 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda al Codice Civile, alla vigente legislazione scolastica e alle disposizioni speciali che regolano i singoli progetti/attività (Linee Guida e note dell'Autorità di Gestione per i progetti cofinanziati con fondi dell'Unione Europea; disposizioni ministeriali per tutti gli altri progetti finanziati dal MIUR).

#### **Art. 16 – Validità, modifiche e integrazioni**

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

#### **Art. 17 – Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **ALLEGATO D- REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*(di cui all'art.29 comma 3 del D.l. 129/2018)*

### **TITOLO I – PREMESSA**

#### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.l. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) e recepito con D.A. n. 7753 del 28/12/2018 dall'Assessorato alla Istruzione e formazione professionale della Regione Siciliana ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

Per quanto previsto dall'art. 38 del D.l. 129/2018, avente ad oggetto l'uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico, nel presente regolamento vengono indicate le modalità in esecuzione delle disposizioni in essi contenute.

### **BENI MOBILI**

#### **ARTICOLO 2 – QUADRO NORMATIVO**

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana D.A. n. 7753 del 28/12/2018 (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Le operazioni di ricognizione quinquennali del patrimonio dell'Istituto sono state effettuate rendicontate e successivamente approvate dai revisori dei conti in sede di approvazione del Conto Consuntivo dell'a.f. 2017.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza quinquennale per la ricognizione dei beni, le successive scadenze sono il 31/12/2022 e di seguito 31/12/2027 e così di seguito. Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2015, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.l. 44/2001.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza almeno decennale del rinnovo e rivalutazione dei beni presenti in inventario, le successive scadenze sono il 31/12/2025 e di seguito il 31/12/2035 e così di seguito.

### **ARTICOLO 3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI**

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è

destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

### **ARTICOLO 4 – FINALITA'**

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;

Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;

Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe, libri dati in prestito agli alunni, atlanti, vocabolari;

Registro interno di Laboratorio, sul quale vengono annotati tutti i beni presenti nel laboratorio con relative movimentazioni;

Situazione Patrimoniale attivo/passivo.

## **TITOLO II – CARICO INVENTARIALE**

### **ARTICOLO 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE**

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e



l'eventuale rendita, la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, il titolo di provenienza, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.); Categoria V : mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Il presente regolamento oltre agli inventari sopra citati, prevede ulteriori registri di seguito riportati:

a) registro dei Beni di facile Consumo;

- b) registro dei libri delle dotazioni di classe, libri dati in prestito agli alunni, vocabolari, atlanti, libri di narrativa, manuali, testi scolastici;
- c) registro interno di laboratorio.

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

### **TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE**

#### ***ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI***

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera

b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare. Le operazioni relative devono risultare da apposito

processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- 2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:
  - a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;
  - b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;
  - c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

## ARTICOLO 8 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed a specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%

Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti ed attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili; valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere — da considerare alla stregua dei primi — vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato

in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

#### **ARTICOLO 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI**

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultati esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo. Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

#### **ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

- a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta.
- b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.
- c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati. Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni. Le offerte devono pervenire

all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento. La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

## **TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI**

### ***ARTICOLO 11- Commissione per il rinnovo degli inventari***

Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.).

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni

dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

## **TITOLO V – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 12 – CONSEGnatARIO e SUBCONSEGnatARIO**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

### **ARTICOLO 13 – COMPITI E RESPONSABILITÀ**

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

Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

tenuta dei registri inventariali;

predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;

compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;

ricognizione ogni cinque anni e valutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;



provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- c. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **ARTICOLO 14 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

#### **ARTICOLO 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

PC portatili,

telecamere,

macchine fotografiche,

videocamere digitali,

radioregistratori,

videoproiettori,

proiettori diapositive,

lavagne luminose,

strumenti musicali,

lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

## **BENI IMMOBILI**

### **ARTICOLO 16 – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

- 1 – Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera d) l'istituto scolastico, può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.l. 129/2018.
- 2 – La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.
- 3 – Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.
- 4- L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.A. 7753 del 28/12/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

### **ARTICOLO 18 – PUBBLICITÀ- TRASPARENZA**

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line per 15 giorni.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

Il presente regolamento è trasmesso all'Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale e all'USR Sicilia, ai sensi art 29 comma 3 del regolamento di contabilità.

**Allegato E- Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti, richiesti a seguito dell'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al punto 1.
7. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso:

**MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.P.A - AG. SIRACUSA, VIALE SANTA PANAGIA**

**IBAN: IT-81-N-01030-17103-000002034918**

intestato al 14° Istituto Comprensivo "K. Wojtyla" di Siracusa con causale:

"Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie;

1. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 3,00 (euro tre/00) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.