



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPrensIVO DI SANTENA (TO)**  
**10026 - Via Tetti Agostino 31 – C.F.90018740010 Tel. 011/94.92.772 – E mail:**  
**TOIC858003@istruzione.it – PEC: TOIC858003@PEC.istruzione.it**  
**www.scuolesantena.it**

# REGOLAMENTO

## ISTITUTO

## COMPrensIVO

## di

## SANTENA

Ultima modifica approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta  
**del 19 settembre 2019**

**Il Dirigente scolastico**  
**Giovanna D'Ettore**  
*documento firmato digitalmente*

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	pag. 3
<b>CAP. I ORGANI COLLEGIALI</b>	pag. 5
<b>CAP. II DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO</b>	pag.17
<b>CAP. III FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI</b>	pag. 22
<b>CAP. IV REGOLAMENTO UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE SCOLASTICHE</b>	
<b>CAP. V REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>	
<b>CAP. VI NORME PER LA VIGILANZA E LA SICUREZZA</b>	
<b>CAP. VII RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA</b>	
<b>Cap. VIII USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	
<b>Cap. IX REGOLAMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</b>	
<b>ALLEGATO N° 1 <u>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'</u></b>	
<b>ALLEGATO N° 2 <u>REGOLAMENTO ZAINI SCOLASTICI</u></b>	
<b>ALLEGATO N° 3 <u>REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u></b>	
<b>ALLEGATO N° 4 <u>REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE</u></b>	

## **PREMESSA**

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme, che, basandosi sulla normativa vigente, regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

Pertanto, le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. E' bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, in ogni momento della giornata scolastica

Il **“Regolamento di Istituto” dell’Istituto Comprensivo di Santena** fa suoi i primi tre articoli dello **“Statuto delle studentesse e degli studenti”** (D.P.R. 24/6/1998, n° 249- D.P R. n.235 /2007) che vengono di seguito interamente riportati:

### **Art. 1 – Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è un luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggi, in armonia con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

### **Art. 2 – Diritti**

1. Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente, negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo – didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Art. 3 – Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 2.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Cap. I

### ORGANI COLLEGIALI

#### - Norme Comuni -

Gli Organi Collegiali dell'Istituto, garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione. D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 art. 16

- a) Il funzionamento degli Organi Collegiali è disciplinato dalle norme D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 alle quali si rinvia.
- b) Operano nell'Istituto i seguenti Organi Collegiali: Consiglio d'intersezione, Consiglio d'interclasse, Consiglio di classe, Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione.( L. 107/2015)
- c) Sono costituiti come Organi di partecipazione democratica l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e le Commissioni (miste docenti/genitori).
- d) Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con altri Organi che esercitano competenze parallele in specifiche materie. Un Organo Collegiale non può emettere delibere definitive che coinvolgono anche competenze di altri Organi, senza una loro preventiva consultazione. Le decisioni di un Organo Collegiale, in materia di competenze, sono vincolanti per un altro Organo Collegiale chiamato a deliberare per la parte che gli compete.
- e) La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data di riunione. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.
- f) Essendo l'Istituto Comprensivo composto da tre ordini di scuola il Collegio dei Docenti può, per materie specifiche relative all'ordine di scuola in questione, riunirsi in forma parziale: Collegio Docenti scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado.
- g) Le Commissioni sono articolazioni del Collegio dei Docenti o del Consiglio d'Istituto, vengono nominate di norma, dai preposti Organi, per svolgere funzioni inerenti alle attività didattiche e/o organizzative dell'Istituto.
- h) La partecipazione agli Organi Collegiali è gratuita.

#### **Art. 1**

#### **Convocazione**

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con almeno 24 ore in caso d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e pubblicato sul sito istituzionale.

Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con l'orario di lezione.

**Art. 2**  
**Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'apertura della seduta ma anche nel momento della votazione.

**Art. 3**  
**Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

**Art. 4**  
**Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto d'intervento secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Il Presidente garantisce i componenti del Consiglio d'istituto il diritto di replica per un massimo di 3 minuti.

**Art. 5**  
**Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esprimere i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 6**  
**Votazioni**

Le votazioni si effettuano per alzata di mano o per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta per quanto riguarda determinate o determinabili persone: in questo caso la votazione avviene tramite schede. La votazione non ha valore legale se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione una volta conclusa non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri.

## **Art. 7** **Verbali**

Di ogni seduta degli Organi Collegiali, viene redatto un processo verbale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi dei presenti e degli assenti.

Per ogni punto dell' O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero presenti, numero votanti, numero favorevoli, contrari, astenuti, nulli). Nel verbale sono riportate le eventuali dichiarazioni di voto e il risultato di votazione eseguita. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere o allegare a cura del segretario sul/al verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono stesi su appositi registri a pagine numerate firmate dal Presidente e dal Segretario e possono:

- 1) essere redatti direttamente su apposito registro;
- 2) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi firmati dal Presidente e dal Segretario in ogni pagina.

I verbali vengono letti e approvati prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Nelle riunioni d'intersezione, d'interclasse e di classe, i verbali vengono redatti contestualmente, riletti e approvati a fine riunione. I verbali degli Organi Collegiali vengono portati in visione al Dirigente Scolastico periodicamente.

Ogni plesso dell'Istituto Comprensivo, custodisce i propri registri con i verbali.

## **Art. 8** **Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente titolo 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. In ogni caso i membri subentranti cesseranno anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

## **Art. 9** **Decadenza**

I membri eletti e quelli designati sono dichiarati decaduti quando non sono presenti per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati. Se decadono dalla carica vengono surrogati con le modalità previste dall'art.

**Art. 10**  
**Dimissioni**

I componenti degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo prende atto delle dimissioni; preso atto delle medesime queste diventano definitive e irrevocabili. Fino all'atto delle dimissioni il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale

**Art. 11**  
**Il Consiglio d'Istituto**

L'Istituto Comprensivo di Santena – con una popolazione scolastica superiore a 500 alunni – ha un Consiglio d'Istituto costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario), 8 rappresentanti dei genitori ed il Dirigente scolastico, membro di diritto votante. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Nel Consiglio tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il funzionamento del Consiglio di Istituto e degli organismi a esso collegati, si ritiene regolato dalla normativa vigente e in particolare dalla C.M. n. 105/1975 e dal D. Lgs. 297/1994.

Quanto segue, costituisce un'integrazione ad essa, al fine di meglio regolare le peculiarità tipiche dell'Istituto Comprensivo. In nessun caso il presente regolamento può essere in contrasto con la normativa, e qualora ciò avvenisse, saranno ritenute prevalenti le norme nazionali.

**Art. 12**  
**Principali compiti e funzioni**

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modificazioni) il Consiglio d'istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto:
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Elege nel suo seno la Giunta Esecutiva.
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D. I. n.44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente scolastico.
- Nomina i componenti dell'Organo di Garanzia.



Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Criteri generali per la programmazione educativa;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- 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;
- Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- Elegge al suo interno i componenti del nucleo di valutazione: due genitori e un docente. La votazione è a scrutinio segreto.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Invia annualmente una relazione all'USR e al consiglio scolastico provinciale sulle materie devolute alla sua competenza.

## **Art. 13**

### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Salvo che per la seduta d'insediamento, convocata dal Dirigente scolastico, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Consiglio è convocato dal Presidente in via ordinaria secondo la cadenza prevista dalla programmazione annuale concordata dal Presidente o suo delegato con il Dirigente Scolastico e le sedute sono convocate in orario non coincidente con l'orario di lezione. Il Presidente ha l'obbligo di convocarlo su richiesta della Giunta Esecutiva e quando ciò venga richiesto da un terzo dei consiglieri: la richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta allo stesso Presidente e deve indicare gli argomenti per cui si richiede la convocazione. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta straordinaria per comprovati motivi d'urgenza.

L'atto di convocazione:

- è emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato);
- contiene l'ordine del giorno, con gli argomenti da trattare, indicati in modo preciso ma sintetico;

L'ordine del giorno è formulato sentita la Giunta esecutiva, e può contenere anche argomenti eventualmente proposti da singoli componenti della Giunta stessa o del Consiglio;

- indica il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;
- deve essere fatto recapitare – a cura dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto secondo le norme di legge, con avviso scritto o via mail (con ricevuta di lettura) entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro 24 ore per eventuale seduta straordinaria;
- deve essere pubblicato nell'Albo Pretorio e pubblicato sul sito web.

## **Art. 14**

### **L'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dai seguenti organi, purché pertinenti alle funzioni del Consiglio:

- consiglio di classe/ interclasse/ intersezione
- collegio dei docenti
- assemblea del personale ATA.

L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso, a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta per discutere argomenti di particolare urgenza e votata dalla totalità dei presenti. A maggioranza il Consiglio d'Istituto può decidere di aggiornare o sospendere temporaneamente la seduta. È opportuno che nell'Ordine del giorno venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

## **Art. 15**

### **La seduta del Consiglio d'Istituto**

La seduta è la riunione dei componenti del Consiglio, si svolge – di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sei giorni successivi. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del giorno. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale. La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee degli studenti e dei genitori o dal Comitato dei genitori.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere – senza facoltà di parlare – gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione “a porte chiuse”, invitando il pubblico ad allontanarsi. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti le persone.

## **Art.16**

### **La discussione dell'ordine del giorno**

Di norma, la seduta deve trattare soltanto le materie poste all'Ordine del giorno. Le cosiddette “varie ed eventuali” possono essere discusse sinteticamente, ma su di esse non si può deliberare nella seduta in corso. Tutti i membri del Consiglio d'Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento su singoli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno per non più di tre minuti. I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla mail di convocazione. Chiusa la discussione, dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può più prendere la parola. Qualora il Presidente del Consiglio D'Istituto ravvisi che il completamento degli argomenti in discussione possa andare oltre il limite delle tre ore, sottopone al Consiglio di votare l'eventuale protrarsi della seduta fino ad esaurimento degli argomenti da discutere. La richiesta sarà accolta se condivisa da almeno la metà più uno dei consiglieri validamente presenti.

## **Art. 17**

### **La votazione**

Terminata la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente – massimo tre minuti – i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto;
3. per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Terminata ogni votazione il Presidente del Consiglio D'Istituto ne riconosce e ne proclama l'esito.

### **Art.18**

#### **La deliberazione**

Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione ("Il Consiglio d'Istituto del comprensivo di Santena."), una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d'Istituto. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (entro 60 giorni) dalla data di pubblicazione. In caso di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento del T.A.R., salvo che il Consiglio decida a maggioranza di mantenere temporaneamente valida la delibera in questione.

### **Art.19**

#### **Il verbale**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio; esso costituisce un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. In esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario. A tutti i consiglieri viene inviata via mail bozza del verbale per prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto e inviate al presidente che le inoltrerà al segretario per l'eventuale modifica. Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

## **Art.20**

### **Pubblicità degli atti**

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e la convocazione di quest'ultimo. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo. Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/ interclasse/intersezione hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio.

## **Art.21**

### **La prima seduta del Consiglio d'Istituto**

E' convocata dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, per l'insediamento del Consiglio medesimo, per l'elezione del Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio e per eventuali decisioni urgenti da prendere.

## **Art. 22**

### **L'elezione del presidente**

Il Presidente è eletto, con votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutti i componenti del consiglio d'Istituto. Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente quella relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri rappresentanti dei genitori.

## **Art.23**

### **L'elezione del vice presidente**

Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente.

In assenza del Presidente, il Vice Presidente assume tutte le attribuzioni previste per il Presidente stesso. Anche il Vice Presidente deve essere eletto con votazione segreta tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori; per l'elezione si usano le stesse modalità previste per quella del Presidente. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal genitore consigliere più anziano (d'età).

## **Art.24**

### **Le attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
2. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
3. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;

4. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un apposito registro a pagine precedentemente numerate;
5. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

#### **Art.25**

##### **Il segretario e le sue attribuzioni**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, debbono essere svolte dal personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

#### **Art. 26**

##### **Durata e scioglimento del Consiglio**

Il Consiglio dura in carica tre anni. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **Art.27**

##### **Le elezioni suppletive**

Nei seguenti casi si fa ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:  
per surrogare membri – cessati per qualsiasi motivo – nel caso di esaurimento della lista di provenienza (cioè se non ci fossero candidati votati e non eletti nella lista stessa);  
nel caso in cui mancasse una o più componenti del Consiglio (es. componente personale ATA), la qualcosa comporterebbe una composizione anomala di esso;  
nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

#### **Art.28**

##### **Proroga dei poteri del Consiglio**

Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio resta in carica quello precedente. I rappresentanti delle varie componenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (es. se i figli non frequentano più questa scuola) – e in tal caso vanno surrogati con i primi candidati non eletti nella lista di provenienza – continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

## **Art.29**

### **Assenze, decadenza, surroga e dimissioni dei consiglieri**

I consiglieri che si assentano, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con la procedura descritta nel comma successivo.

I consiglieri che nel corso della “legislatura” del Consiglio perdono i requisiti per far parte del Consiglio (es. per trasferimento di uno studente) sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti. In caso di esaurimento delle stesse liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all’art. 18.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva all’accertamento della situazione che l’ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti. Al Dirigente Scolastico spetta emettere l’atto formale di nomina. Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione da parte del Consiglio. Infatti, Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario. La decisione finale è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d’Istituto. Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, assumere di nuovo la carica di consigliere.

## **Art. 30**

### **La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva svolge le funzioni stabilite dall’art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.

Il Consiglio d’Istituto nella prima seduta, dopo l’elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da:

- 1 docente
- 1 componente del personale ATA
- 2 genitori

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la convoca con l’indicazione dell’ordine del giorno e la presiede e ha la rappresentanza dell’Istituto e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio d’Istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.; predispone il bilancio preventivo e il Conto Consuntivo e cura l’esecuzione delle relative delibere. La Giunta ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all’ultimo comma dell’art. 5 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994. La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici. Convocata dal Dirigente scolastico con l’indicazione dell’ordine del giorno.

**Art. 31**  
**Il Collegio Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

- a) Il C.D. s'insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario (modificabile previo accordo con la maggioranza dei docenti), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
- c) Il C.D. al fine di rendere più agevole la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e studio. Di tali commissioni possono far parte membri del Collegio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni purché esista copertura finanziaria sufficiente.

**Art. 32**  
**Norme di funzionamento del Comitato di valutazione**

La legge 107/2015 (art.1, comma 126 a 129) prevede l'istituzione del "Comitato di valutazione dei docenti", composto dal Dirigente scolastico, tre docenti (di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d'Istituto), due rappresentanti dei genitori, un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di Valutazione avrà una doppia competenza: nella sua formulazione ristretta (solo docenti) valuterà l'attività dei docenti neo-assunti, con la presenza di tutti i suoi membri dovrà stabilire i criteri di valorizzazione del merito del personale docente dei tre ordini di scuola. Essi si riferiscono a tre aree:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Tali fondi stanziati all'Istituto Comprensivo di Santena per i bonus premiali saranno destinati ai docenti secondo la normativa vigente, visti i criteri dettagliati definiti dal Comitato stesso e con motivata valutazione da parte del Dirigente scolastico.

Il comitato di valutazione del servizio docenti è convocato dal D.S.:

- a) In periodi programmati per la valutazione del servizio prestato, su richiesta degli stessi interessati ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio.
- b) Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova ai sensi degli art. 438, 439, 440 del D.Lgs. n. 297/94



- c) Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente.
- d) Ogni volta che se ne presenti la necessità, al fine di elaborare i criteri di assegnazione del Bonus in un'ottica di confronto continuo con il membro esterno nominato dall'USR Piemonte e con tutto il personale docente dell'istituto.
- e) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
- f) Il Comitato dura in carica tre anni.
- g) Il compito affidato al Comitato di valutazione è nuovo e delicato, pertanto è importante disporre di tutte le informazioni necessarie di approfondimento <http://miglioramento.indire.it/>

### **Art. 33**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione.**

I Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono rispettivamente composti:

- dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria di primo grado
  - dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria
  - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia
- a) Fanno parte altresì, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
  - b) Nella scuola secondaria di primo grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.
  - c) Il Consiglio è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, o con la sola presenza dei docenti o con la presenza di tutte le componenti.
  - d) Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
  - e) Fra le mansioni del consiglio di classe (consiglio perfetto) rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### **Cap. II**

#### **DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO**

### **Art. 34**

#### **Doveri dei docenti**

- 1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' utile che gli insegnanti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni.
- 2) Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti;

qualora l'assenza sia superiore a 4 giorni segnalerà al coordinatore di classe il quale informerà la famiglia. Per eventuali reiterate assenze sarà informata il Dirigente scolastico e ne discuterà nell'apposito consiglio di classe/ interclasse.

- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro elettronico e sul diario l'ora di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione; dopo ripetuti ritardi convocherà la famiglia per segnalare il fatto.
- 4) Se l'alunno richiede tramite permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro l'esatta ora di uscita e la persona che è venuta a prelevare l'alunno e/ o prendere atto della delega da parte dei genitori con il quale autorizzano il proprio figlio/a per l'uscita autonoma.
- 5) I docenti devono avere per ogni classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico da inserire nell'apposita busta chiusa da tenere tra i documenti della classe; copia della medesima è conservata anche agli atti in segreteria didattica.
- 6) I docenti non devono lasciare per nessun motivo gli alunni da soli.
- 7) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi qualora si trovino in spazi comuni.
- 8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 9) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 10) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- 11) Al termine delle lezioni i docenti devono accertare che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 12) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita del plesso scolastico.
- 13) Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, gite, ecc.). Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del Docente. Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi (il docente al termine del servizio attende il collega che sopraggiunge e particolare attenzione è richiesta all'inizio e al termine delle lezioni). L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile della classe. Se ciò dovesse avvenire per motivi eccezionali, avvisare il collaboratore scolastico al piano; qualora il piano fosse eccezionalmente scoperto, il docente è tenuto a telefonare con urgenza al centralino della scuola. Si configurano a riguardo specifiche responsabilità anche in ordine penale vedi culpa in vigilando; in particolare durante gli intervalli, la mensa e le ricreazioni, il docente è tenuto al controllo visivo dei propri allievi per intervenire prontamente in caso di necessità.
- 14) Il Registro di classe elettronico va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata; tale firma attesta la presenza in servizio. Vanno annotati gli alunni assenti. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la

corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto. Sul registro vanno altresì registrate le lezioni svolte e i compiti di volta in volta assegnati, che solo da tale registrazione acquistano rilevanza.

- 15) Tale registro deve essere aggiornato quotidianamente e ciascun docente ne è personalmente responsabile. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione tempestiva delle valutazioni periodiche e delle assenze, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione. Sarà cura del docente, poi, segnalare al collega coordinatore di classe, gli alunni assenti troppo di frequente perché ne vengano avvertite le famiglie. Il registro deve essere aggiornato (Capo d'Istituto, eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della L.241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. I docenti adoperando il registro elettronico sono responsabili della custodia più che attenta della propria password.
- 16) I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 17) E' assolutamente vietato per qualsiasi attività l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.).
- 18) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredo, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 19) Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, in qualsiasi zona dell'edificio accessibili agli alunni.
- 20) I docenti, dove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza e in segreteria all'addetto amministrativo che si occupa delle procedure per la sicurezza.
- 21) Eventuali danni devono essere segnalati e vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 22) I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 23) Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale ( Area riservata ai docenti) [www.scuolesantena.gov.it](http://www.scuolesantena.gov.it) o inviati nell'apposita casella di posta elettronica personale e/o istituzionale di ciascun plesso si intendono notificati.
- 24) I docenti non possono, eccetto per gravissimi motivi personali o legati alla sicurezza propria o della classe, utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
- 25) I docenti sono autorizzati a ritirare temporaneamente i telefoni cellulari degli allievi qualora siano accesi nell'orario scolastico
- 26) Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivi di ufficio, la telefonata va annotata su apposito registro.

### **Art.35**

#### **Doveri del personale amministrativo**

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

Il personale amministrativo, nei rapporti con il pubblico, indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento. Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica a cui segue il nome del soggetto coinvolto.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa garantendo la protezione dei dati personali prevista dalla legge. (L. 241/1990) (D.Lgs. 196/2003) (D.M. 305/2006)

Collabora con i docenti ed ha come obiettivo il raggiungimento di una elevata qualità nel rapporto con il pubblico, in quanto il medesimo contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Tutto il personale segnerà il proprio orario di ingresso e di uscita giornaliero con l'apposita bollatrice elettronica installata nei vari plessi scolastici.

Il personale amministrativo deve conoscere il piano di evacuazione e tutte le norme relative alla sicurezza.

### **Art.36**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo mansioni loro assegnate.

I collaboratori devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- Sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- Comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe rimanga incustodita
- Collaborano con gli insegnanti per segnalare la presenza degli allievi al servizio mensa
- Favoriscono l'integrazione dei diversamente abili
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- Possono svolgere, su accertata possibilità, funzioni di accompagnatore durante le visite guidate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- Riaccompagnano nelle classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi,

sostano nei corridoi

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Impediscono, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza
- Sono tolleranti e disponibili con gli alunni non dimenticando la funzione educativa della scuola
- Evitano di parlare ad alta voce
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- Provvedono al termine delle lezioni, eccetto i casi in cui operano preposte cooperative, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Anche quando operano cooperative preposte alle pulizie gli operatori devono rispettare scrupolosamente il piano delle attività strutturato dal D.S.G.A.
- Non si allontanano dal loro posto di lavoro tranne per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
- Invitano tutte le persone estranee non autorizzate, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sull'orario dei ricevimenti dei genitori
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi Docenti o dei consigli d'Istituto
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata informandolo sulla procedura da seguire.

Al termine del servizio tutti i collaboratori dovranno controllare quanto segue:

1. Che le luci siano spente
2. Che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
3. Che siano chiuse porte e finestre della scuola
4. Chiudere portoni e/o cancelli della scuola.

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, e/o pubblicati sul sito istituzionale o inseriti nel preposto registro si intendono regolarmente notificate a tutto il personale.

E' fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

**Cap. III**  
**FORMAZIONE DELLE SEZIONI /CLASSI**

**Art. 37**

**Principi educativi**

I principi educativi che ispirano l'Istituto indicano di evitare la formazione di classi privilegiate o svantaggiate.

Il Collegio dei Docenti formula al Capo d'Istituto proposte operative per la formazione e composizione delle classi; il Consiglio d'Istituto fissa i criteri generali vincolanti che non devono contrastare con i principi educativi dell'Istituto.

Il Capo d'Istituto nomina le commissioni formate dai docenti, una per ogni ordine di scuola, che materialmente procederanno alla formazione delle classi.

Ragioni didattiche impongono che le classi prime siano omogenee rispetto alla composizione numerica e disomogenee relativamente ai livelli di preparazione e alla situazione di difficoltà/disagio scolastico.

Gli alunni ripetenti di norma vengono reinseriti nella sezione di provenienza salvo che per motivazioni di ordine didattico o per motivata richiesta da parte delle famiglie.

Le richieste di passaggio di sezione, di trasferimento da una sede all'altra (elementari) o di passaggio da un tempo scuola ad un altro, solo per grave motivazione, vanno inoltrate al Capo d'Istituto che può delegare i Consigli di classe interessati o nominare apposita commissione.

**Art. 38**

**Inserimento di alunni ad anno scolastico iniziato**

Nel caso si verifichi l'iscrizione di un alunno i cui genitori hanno trasferito il domicilio in Santena ad anno iniziato l'Istituto si comporterà come segue:

- L'inserimento dell'alunno avverrà entro tre giorni (scolastici) dal giorno successivo alla presentazione della domanda.
- L'inserimento seguirà criteri che valuteranno le difficoltà esistenti nelle classi (n° div.abili inseriti, n° bambini con disagio di comportamento e di apprendimento, n° totale di alunni).
- La comunicazione di avvenuto inserimento potrà essere effettuata dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo anche per via telefonica alla famiglia che accompagnerà il ragazzo in classe il giorno successivo alla comunicazione e concorderà con gli insegnanti una data per relativo colloquio.
- Nel caso in cui la famiglia, per motivi certificabili, non potesse attendere i tre giorni sopracitati, dovrà autocertificare lo stato di necessità. La segreteria inserirà l'alunno/a provvisoriamente nella classe con il numero minore di alunni. L'allievo inizierà la frequenza il giorno successivo alla presentazione della domanda.

### Art. 39

#### Scuola dell'infanzia – criteri per formazione liste d'attesa

Nel caso i posti richiesti per la frequenza alla scuola dell'infanzia siano superiori a quelli disponibili, si procederà nello stilare una lista d'attesa definita secondo i seguenti criteri e punteggi.

CRITERI		punti	Punteggio attribuito
A	Alunni in situazione di handicap	50	
B	Alunni in situazione di svantaggio certificato con segnalazione A.S.L. o altra certificazione ritenuta idonea	20	
C	Alunni residenti in zona (Santena)	20	
D	Alunni di 5 anni (residenti in zona)	18	
E	Iscrizione effettuata nei termini stabiliti (salvo casi particolari dimostrabili con certificazione)	10	
F	Alunni risultanti in lista d'attesa nel precedente anno scolastico	10	
G	Alunni i cui genitori risultino entrambi lavoratori (da documentare con certificazione del datore di lavoro)	6	
H	Alunni figli di genitori separati, ragazze/i madri/padri nel rispetto delle pari opportunità (la voce non esclude il punteggio previsto per i genitori entrambi lavoratori, punteggio assegnato anche per figli con unico genitore)	3	
I	Per ciascun altro figlio di età compresa dalla nascita al termine della Scuola del I Ciclo d'istruzione	2	
L	Alunni i cui genitori hanno richiesto il tempo pieno	2	
<b>TOTALE</b>			

- 1) Qualora nello stilare la graduatoria definitiva si registrino parità di punteggio sarà data priorità ai bambini avente maggiore età.
- 2) L'assenza di 30 giorni non giustificata comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.
- 3) Gli alunni trasferiti da altre scuole dell'infanzia, per cambio di residenza, saranno collocati al primo posto della lista d'attesa qualora non ci siano posti disponibili.
- 4) I figli di famiglie in attesa di nuova residenza hanno diritto all'iscrizione e alla valutazione relativa alla residenza, dietro presentazione del certificato stesso entro il 30 giugno.
- 5) La regione denominata "Cascina Broglia", è territorialmente sotto il Comune di Cambiano ma logisticamente dipendente a tutti gli effetti nel Comune di Santena, per l'attribuzione del punteggio.

#### **Art. 40**

#### **Punteggio per l'ammissione di alunni con meno di tre anni**

Nell'eventualità dell'esistenza di norme che prevedono la frequenza a bambini di età inferiore a tre anni presso le strutture della scuola dell'infanzia, si ritiene valida la tabella sopra riportata (eccetto la lettera D) relativa all'inserimento degli aventi diritto (coloro che hanno compiuto tre anni entro il 28 febbraio dell'anno scolastico in corso).

Le procedure d'inserimento degli alunni appartenenti a questa fascia d'età, saranno attivate dopo aver accolto gli alunni aventi diritto.

#### **Art. 41**

#### **Frequenza scuola dell'infanzia.**

Gli alunni presenti in lista d'attesa saranno ammessi alla frequenza fino al 15 marzo di ogni anno scolastico. Successivamente alla data del 15 marzo, potranno essere ammessi alla frequenza, gli alunni iscritti a seguito di trasferimento da altra scuola dell'infanzia.

Le assenze non giustificate superiori a trenta giorni consecutivi, comportano la decadenza d'ufficio dalla frequenza alla scuola dell'infanzia. Si riterranno giustificate le assenze documentate con certificato medico e quelle per motivi familiari da giustificare con autocertificazione. Le assenze per motivi familiari non potranno superare i quaranta giorni consecutivi, pena la decadenza.

#### **Art. 42**

#### **Criteri per formazione classi**

Per la formazione delle classi ci si atterrà ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto annualmente. Essi sono i seguenti:

#### **Scuola primaria**

- Griglia di passaggio tra i due ordini di scuola con dati e giudizi degli alunni
- Tabella con valutazione delle competenze
- Informazioni specifiche per casi particolari fornite dai docenti della scuola dell'infanzia per alunni con BES
- Sesso
- Semestre di nascita
- La richiesta di attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica non può costituire criterio per la formazione delle classi. Una volta formate le classi i consigli di interclasse formuleranno percorsi progettuali da offrire come attività formative alternative all'IRC.
- Inserimento alunni stranieri secondo le procedure del Protocollo di accoglienza per alunni stranieri, esaminati singolarmente con osservazione e successiva relazione della commissione nominata dal Collegio dei docenti.



### **Scuola secondaria di primo grado**

- Analisi dei documenti di passaggio tra i due ordini di scuola:
  - Esiti Prove INVALSI
  - Schede di valutazione
  - Griglie di osservazioni
- Suddivisione alunni in fasce di livello rispetto al conseguimento degli obiettivi educativi e didattici
- Informazioni dettagliate fornite durante gli incontri di giugno relative a situazioni particolari di disagio, difficoltà di apprendimento, eventuali certificazioni in corso
- Inserimento di alunni con BES
- Distribuzione degli alunni in fasce di livello in modo equo tra i vari gruppi di classe
- Riscontro conclusivo per verificare:
  - la coincidenza con indicazioni fornite
  - equilibrio maschi e femmine
  - distribuzione equilibrata rispetto alle classi di provenienza
  - incompatibilità tra alunni segnalate dai docenti
- Inserimento alunni ripetenti nello stesso corso salvo in casi particolari valutati dal Dirigente scolastico e dai consigli di classe coinvolti
- Inserimento alunni provenienti da altre scuole valutando la scheda di valutazione in uscita
- Inserimento alunni stranieri secondo le procedure del Protocollo di accoglienza per alunni stranieri, esaminati singolarmente con osservazione e successiva relazione della commissione nominata dal Collegio dei docenti.
- La richiesta di attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica non può costituire criterio per la formazione delle classi. Una volta formate le classi i consigli di classe formuleranno percorsi progettuali da offrire come attività formative alternative all'IRC.

Nel caso in cui i posti richiesti per la frequenza alla scuola primaria a 40 ore siano superiori a quelli disponibili, si procederà stilando una graduatoria attraverso criteri e relativi punteggi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Tali criteri sono verificati. Copia dei criteri stabiliti per l'anno scolastico 2016/17 e la relativa tabella da compilare dalle famiglie per la richiesta del tempo scuola è inserita in calce tra gli allegati al presente regolamento.

### **Cap. IV**

#### **REGOLAMENTO UTILIZZO SPAZI E STRUTTURE SCOLASTICHE**

##### **- Norme Comuni -**

1. Il nostro Istituto si pone come struttura aperta al territorio e alle iniziative culturali, sociali, sportive e di tempo libero.

2. Tutte le attività gestite da terzi al di fuori dell'orario scolastico dovranno rientrare in una convenzione quadro stipulata ogni anno con l'Ente Locale o direttamente con gli interessati e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

La convenzione deve prevedere:

- la durata
- le modalità d'uso
- i vincoli nell'uso dei locali e delle attrezzature
- le misure da adottare in merito all'igiene e alla sicurezza
- l'attribuzione di spesa per la pulizia dei locali e di altre spese legate al prolungamento dell'orario di chiusura della scuola
- la responsabilità pubblica civile e patrimoniale per eventuali danni connessi all'uso dei locali.

3. L'utilizzo delle strutture scolastiche dell'Istituto 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) e l'attività negoziale deve essere soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 35 D.I. 44/2001)

4. Gli edifici scolastici possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/2001)

5. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve assicurare l'assoluta preminenza e priorità 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.

6. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire al Comune e alla istituzione scolastica ad inizio anno scolastico in tempo utile per consentire le necessarie valutazioni e devono permettere di rilevare con chiarezza:

- 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
- il calendario delle attività

7. Nella concessione si darà precedenza ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati che espletano attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

8. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

9. Il concessionario dovrà assumersi la responsabilità 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.

10. L'Istituzione scolastica dovrà essere sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e dovranno stipulare un'apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile.

11. Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo dovranno essere inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio o custodia sussidi didattici;
- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico
- eventualmente presente negli ambienti in uso;
- il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici.

12. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno

delle sale.

13. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

14. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, senza alcun diritto di rivalsa.

15. Qualora il richiedente dell'uso dei locali sia l'Amministrazione Provinciale proprietaria degli immobili, essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte della stessa che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.

### **Art. 43**

#### **Palestra scolastica e società sportive**

Le attività fisiche si svolgono solo nei locali predisposti, secondo orari e modalità stabilite in funzione delle esigenze didattico educative.

La concessione dei suddetti locali ad enti esterni dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- le società sportive che intendono fruire dei sopraccitati locali, devono rivolgere al Comune di Santena regolare domanda.
- Il Comune nominerà un referente che avrà cura di comunicare alla scuola, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, il numero delle società, il nome delle medesime, il referente, l'orario in cui ogni società intende fruire dei locali. Sarà compito dell'Ente Locale far pervenire ai vari gruppi sportivi le norme di corretto utilizzo dei locali.
- Il Consiglio d'Istituto provvederà a deliberare favorevolmente o meno: il criterio utilizzato sarà relativo alle necessità didattiche dell'Istituto medesimo.
- La segreteria della scuola segnalerà al referente del Comune le eventuali inosservanze alle norme stabilite: reiterate inosservanze determineranno l'esclusione del gruppo dall'utilizzo dei locali.

L'Istituto si riserva comunque, in caso di motivata necessità, di utilizzare i locali anche nelle ore destinate alle società sportive avvisando il referente del Comune in tempo utile.

Le società sportive dovranno fornire tutta la documentazione relativa alle procedure di sicurezza durante lo svolgimento delle attività certificando la formazione idonea all'uso del defibrillatore.

### **Art.44**

#### **Laboratori e aule**

L'uso dei locali e delle attrezzature dei laboratori è disciplinato dalla programmazione annuale delle attività, che devono essere comunicate al docente referente in tempo utile per garantire una razionale utilizzazione delle strutture.

I docenti che utilizzano i laboratori con le classi e i referenti dei medesimi sono responsabili di eventuali ammanchi.

Ad inizio anno scolastico il dirigente nominerà il referente responsabile del laboratorio che si occuperà del calendario di utilizzo dello stesso, di eventuali guasti e segnalazioni di un utilizzo non corretto da parte di docenti e alunni.

La concessione di laboratori e aule ad enti esterni, è subordinata all'organizzazione didattica delle attività scolastiche e alla delibera del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 45** **Biblioteche**

La biblioteca scolastica si configura come luogo di ricerca, informazione, aggiornamento e sostegno delle attività culturali promosse all'interno dell'Istituto.

- a) Ogni ordine di scuola produrrà un documento relativo all'utilizzo della propria biblioteca: con orari, personale impegnato, modalità dei prestiti.
- b) Le famiglie sono responsabili dei libri richiesti in prestito dagli alunni e sono tenute al risarcimento dei danni per l'eventuale deterioramento o smarrimento.

#### **Art. 46** **Distribuzione materiali di propaganda nella scuola**

È autorizzata la distribuzione ai bambini di materiali e/o pubblicazioni promozionali e/o propagandistici su richiesta degli Enti locali, delle Istituzioni scolastiche o già provvisti di autorizzazioni ufficiali.

Quanto non incluso in questo criterio sarà valutato ed eventualmente autorizzato dal Consiglio di Istituto o dal dirigente scolastico qualora sussistano condizioni di urgenza.

Per il materiale riguardante iniziative a pagamento, non è prevista alcuna distribuzione agli alunni. Al fine di evitare inefficienze e/o allungamento dei tempi, il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico una prima valutazione in merito all'eventuale distribuzione e la scelta di quali materiali sottoporre al sopra citato Organo Collegiale. La scelta sarà effettuata in base ai seguenti criteri: pubblicità senza fini di lucro, contenuti e/o informazioni coerenti alle finalità dichiarate dall'Istituto, richiesta di partecipazione ad iniziative adeguate all'età dei discenti.

### **Cap. V** **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 47** **Diritti dell'alunno e delle famiglie**

Lo studente ha diritto ad una formazione educativa e culturale nel rispetto della sua personalità e identità e nella valorizzazione delle sue capacità e inclinazioni personali. Il nostro Istituto nell'evidenziare come prioritaria la continuità dell'apprendimento s'impegna a rispettare il diritto dell'alunno e dei genitori ad esprimere, in modo responsabile e corretto, le proprie idee e opinioni.

Decalogo dei diritti:

- a) La scuola si ispira al principio della solidarietà e garantisce a tutti gli alunni accoglienza e collaborazione nel rispetto della pluralità delle idee prescindendo dalle condizioni sociali, politiche/religiose.
- b) La formazione culturale degli alunni è garantita dalla elaborazione del piano dell'offerta formativa in cui si definiscono con chiarezza le finalità educative e gli obiettivi didattici che la scuola intende perseguire.

- c) La comunità scolastica si impegna, nella molteplicità delle sue esigenze, a promuovere la solidarietà fra tutti i suoi componenti: alunni, docenti, personale amministrativo, personale ausiliario, genitori.
- d) La scuola tutela il diritto del discente alla riservatezza, impegnandosi a non divulgare a terzi, fatte salve le disposizioni di legge in materia, informazioni ed elementi di natura privata o relativi al curriculum scolastico dello stesso.
- e) Il profitto di ogni alunno verrà valutato, in maniera chiara e tempestiva. Le famiglie hanno diritto ad essere informate sui criteri di valutazione stabiliti dal collegio dei docenti.
- f) L'alunno straniero ha diritto al rispetto della sua cultura e religione; il nostro Istituto s'impegna, nei limiti delle risorse disponibili, ad accogliere e valorizzare l'inserimento degli stranieri e lo scambio tra le culture.
- g) I tre ordini di scuola appartenenti all'Istituto si impegnano a prendere iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e/o ritardo al fine di prevenire il problema della dispersione scolastica, compatibilmente con le disponibilità fornite dall'organico.
- h) L'Istituto si impegna, nel limite delle risorse disponibili, a strutturare un'adeguata strumentazione tecnologica coerente con le mutate condizioni materiali della comunicazione e della conoscenza.
- i) I genitori possono segnalare, esclusivamente in forma scritta al Dirigente Scolastico, gravi comportamenti, non conformi alle regole che strutturano le finalità e i principi educativi dell'Istituto, da parte del personale scolastico.

#### **Art. 48**

#### **Doveri degli alunni e delle famiglie**

##### ***SCUOLA DELL'INFANZIA***

I genitori hanno il dovere di richiamare i loro figli al rispetto degli insegnanti, dei compagni e di tutto il personale presente nella scuola, impegnandosi altresì a impartire ai figli un'educazione coerente con i principi che regolano la normale convivenza di una comunità e con gli obiettivi educativi perseguiti dalla comunità scolastica.

Nel caso si manifestino nel corso dell' a.s. comportamenti ritenuti anomali si procederà come segue:

- 1) I docenti chiameranno a colloquio i genitori evidenziando i comportamenti ritenuti diseducativi, il colloquio sarà verbalizzato e conservato fra i documenti scolastici dagli insegnanti. In questa fase gli insegnanti sono tenuti a spiegare in modo dettagliato alle famiglie il comportamento del minore chiedendo a tale proposito la massima collaborazione e fornendo, se necessario, tutte le informazioni relative alle possibilità d'intervento dei servizi sociali.
- 2) Nel caso la famiglia dimostrasse scarsa volontà di collaborazione, i docenti avviseranno in forma scritta il Dirigente Scolastico ed insieme valuteranno le modalità di intervento successive.
- 3) In presenza di atteggiamenti ritenuti offensivi nei riguardi del corpo docente e/o del personale scolastico o di comportamenti potenzialmente dannosi nei confronti del minore, l'Istituto presenterà denuncia alle autorità competenti e/o segnalazione al Tribunale dei minori.

## ***SCUOLA PRIMARIA***

### **Primo anno - Primo biennio**

Gli alunni del primo anno e del primo biennio della scuola primaria hanno un'età compresa fra i 6 e gli 8 anni, quindi in una fascia d'età dove la sanzione non assume ancora valenza educativa; pertanto per il primo anno e il primo biennio di questo ordine di scuola valgono a tutti gli effetti le stesse norme che regolano la scuola dell'infanzia.

### **Secondo biennio**

Nel secondo biennio sanzioni per la non osservanza delle regole dettate dalla comunità scolastica può, se la punizione è commisurata all'età, diventare motivo di riflessione da parte degli allievi e quindi crescita educativa. L'allontanamento dalle lezioni, ad esempio, eccetto casi di particolare gravità, potrebbe non essere capita dall'alunno, risultando poco consona al fine che il nostro istituto si pone: la crescita della coscienza civile di ogni discente e quindi la consapevolezza delle regole che ogni individuo deve rispettare in una comunità. A tale proposito la famiglia è tenuta a collaborare in modo attivo con la scuola guardando, anche, alle punizioni come a uno dei tanti strumenti attraverso i quali si accompagna il minore al raggiungimento di quel senso di cittadinanza essenziale per il pieno inserimento nella comunità adulta. Le regole che seguono individueranno dunque, alcune responsabilità alle quali solo i genitori saranno chiamati a rispondere (es: i ritardi non possono essere attribuiti alla negligenza dell'allievo, perché si presuppone che i genitori ne siano responsabili).

## ***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO***

I diritti e doveri degli alunni della scuola secondaria sono normati dall'art. 2 e dall'art. 3 del D.P.R. 24/06/98 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti). I suddetti articoli non si discostano sostanzialmente dalle finalità espresse nelle precedenti pagine del nostro regolamento, a proposito degli ultimi due anni della scuola primaria: naturalmente la diversa età degli allievi autorizza un maggiore rigore nel pretendere l'osservanza delle regole ritenute indispensabili al raggiungimento degli obiettivi dichiarati da ogni Istituto.

Per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo di Santena si è pensato di mantenere invariata la struttura che correla infrazioni/sanzioni, competenze/procedimenti. Alle sanzioni viene aggiunta la sospensione dalle lezioni applicata come strumento dissuasivo per comportamenti incompatibili con i principi dichiarati dall'Istituto.

### **Art. 49**

#### **Patto di Corresponsabilità**

Il D.P.R. 235 del 21/11/2007, sulla base dello Statuto delle studentesse e degli studenti, introduce nella vita della scuola il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Il patto rappresenta uno degli elementi di incontro, confronto ed accordo più importanti, concreti e vicini all'esperienza scolastica quotidiana.

Gli insegnanti di tutte le classi dedicano perciò la prima parte di ogni anno scolastico ad una fattiva condivisione nei confronti dei propri alunni ("Patto educativo insegnanti – alunni"), delle loro famiglie ("Patto educativo insegnanti – genitori") e all'interno della stessa équipe pedagogica ("Patto educativo tra gli insegnanti").

Il Patto educativo di corresponsabilità, elaborato da una commissione mista composta da genitori ed

insegnanti, viene consegnato ai genitori per la sottoscrizione all'atto dell'iscrizione ed illustrato agli studenti e alle famiglie nelle prime due settimane di scuola.

Il Patto, consegnato alle famiglie, è organizzato in tre sezioni riportanti gli impegni della scuola, della famiglia e degli allievi relativamente ai diversi aspetti della vita scolastica.

Può essere sottoposto a revisione, modifica ed integrazione a richiesta delle componenti della commissione (genitori ed insegnanti).

ALLEGATO n° 1 Patto educativo di corresponsabilità

**Art. 50**

**PRINCIPI RELATIVI ALLE SANZIONI DISCIPLINARI COME DA NORME DI LEGGE**

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione viene adottata secondo criteri di trasparenza, deve essere proporzionale all'infrazione, deve essere tempestiva ed avere una durata limitata nel tempo.
3. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
4. Nessuna infrazione e sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
7. A nessun alunno/a potranno essere comminate sanzioni disciplinari se prima non abbia potuto esporre le proprie ragioni al docente proponente, al docente coordinatore, al Dirigente o a suo delegato. Del fatto contestato, delle ragioni esposte, del contraddittorio conseguente viene redatto processo verbale controfirmato dai presenti.

## **TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

Ad integrazione di quanto già previsto dal D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) così come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n.235 si descrivono di seguito alcune tipologie di “mancanza” con i relativi Organi competenti ad intervenire nonché i provvedimenti disciplinari previsti.

In caso di trasgressioni, potranno essere applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

- L’ammonizione scritta da parte del docente sul diario d’istituto, che segnalerà infrazioni legate alla mancanza di materiale o di applicazione scolastica o a mancanze disciplinari lievi.
- La nota disciplinare personale dell’alunno/a sul registro di classe, con contestuale comunicazione alla famiglia sul diario scolastico, che segnalerà mancanza di rispetto verso persone o beni scolastici o atteggiamenti non corretti da parte dell’alunno.
- Sanzioni compensative, cioè mansioni socialmente utili, che lo Studente può svolgere a vantaggio della comunità scolastica, da concordare con i genitori o gli esercenti la potestà, su specifica richiesta da parte degli stessi.
- L’allontanamento temporaneo dalle lezioni fino a 15 giorni, comminato dal Consiglio di Classe, che verrà stabilito in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. Valutata la gravità del comportamento dell’alunno, il Dirigente Scolastico deciderà se procedere alla convocazione straordinaria e urgente del Consiglio di Classe o rimandare la deliberazione a seduta ordinaria dello stesso già definita nel calendario annuale. In caso di sospensione l’alunno è tenuto a svolgere regolarmente i compiti assegnati alla classe.
- Esclusione dello studente da viaggio di istruzione o da uscite didattiche. Nel caso di comportamenti gravemente lesivi della dignità di altri, compagni o personale della scuola, o comportamenti pericolosi o denotanti scarso senso di responsabilità, l’alunno può essere escluso, su delibera del Consiglio di Classe, dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione programmati. Nel caso sia già stato stipulato il contratto con l’agenzia di viaggio, la somma versata non verrà restituita.
- L’allontanamento temporaneo dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, comminato dal Consiglio di Istituto, qualora vengano commessi fatti che violino la dignità e il rispetto per la persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure che costituiscano situazioni di pericolo ( ad esempio incendio o allagamento).
- Allontanamento dello Studente fino al termine dell’anno scolastico.
- Esclusione dello Studente dallo scrutinio finale o non ammissione all’Esame di Stato.



## TABELLA COMPORTAMENTI SANZIONABILI E RELATIVE SANZIONI

Mancanze disciplinari		Sanzioni disciplinari		Organo competente ad irrogare la punizione
1 Ritardi	saltuari	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	abituali	B	Convocazione della famiglia tramite diario e telefonata	insegnante
	reiterati	C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d'Istituto o da un docente da lui individuato
2 Assenze non giustificate		B	Convocazione della famiglia tramite diario e telefonata	insegnante
		C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d' Istituto o da un docente da lui individuato
3 Frequenza discontinua o saltuaria		C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d' Istituto o da un docente da lui individuato
		G	Denuncia alle autorità competenti, segnalazione al Tribunale dei minori e/o ai preposti organismi.	Capo d'Istituto
4 Negligenza nell'assolvere gli impegni di studio		E	Recupero degli impegni di studio non svolti, in sostituzione di attività ricreative	insegnante
5 Mancanza di rispetto, in contesto scolastico- Nei confronti di tutto il Personale della scuola, dei compagni, dei genitori, di terzi, degli spazi comuni		A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
		B	Convocazione della famiglia tramite diario e telefonata	insegnante
		C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d'istituto o da un docente da lui individuato
		D	Risarcimento pecuniario del danno	Giunta esecutiva del Consiglio d'istituto e/o consiglio di classe per le preposte competenze
		F	Attività aggiuntive alle lezioni, (piccoli impegni di lavoro affidati al minore, utili alla comunità scolastica) o esclusione da attività, soggiorni e uscite didattiche o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	-Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. -Consiglio di classe con presenza dei rappresentanti di classe, del Capo d'Istituto per la scuola secondaria di primo grado.
6 Comportamenti che causano disturbo allo svolgimento delle lezioni		A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
		B	Convocazione della famiglia tramite diario e telefonata	insegnante
		C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d' Istituto o da un docente da lui individuato

7 Comportamenti ritenuti offensivi alle regole della civile convivenza	A	Ammonizione scritta tramite diario	insegnante
	B	Convocazione della famiglia tramite diario	insegnante
	C	Convocazione della famiglia tramite lettera e telefonata	Capo d' Istituto o da un docente da lui individuato
	D	Attività aggiuntive alle lezioni, (piccoli impegni di lavoro affidati al minore,utili alla comunità scolastica) o esclusione da attività, soggiorni e uscite didattiche o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	-Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'istituto per la scuola primaria. -Consiglio di classe con presenza dei rappresentanti di classe, del Capo d' Istituto o di u suo delegato per la scuola secondaria di primo grado.
8 Lesioni personali volontarie a compagni o al personale della scuola.	A	Convocazione della famiglia tramite lettera telefonata o mail	Capo d' Istituto o da un docente da lui individuato
	B	Attività aggiuntive alle lezioni, (piccoli impegni di lavoro affidati al minore,utili alla comunità scolastica) o esclusione da attività, soggiorni e uscite didattiche o allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica Recupero degli impegni di studio non svolti, in sostituzione di attività ricreative	-Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno e del Capo d'Istituto per la scuola primaria. -Consiglio di classe con presenza dei rappresentanti di classe, del Capo d'istituto o di un suo delegato per la scuola secondaria d primo grado.
	C	Denuncia alle autorità competenti, segnalazione al Tribunale dei minori e/o ai preposti organismi.	Capo d'Istituto
9 Minacce o estorsioni a terzi	A B C D	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione o lavori socialmente utili, eventuale segnalazioni alle autorità competenti	Consiglio di Classe/Team/ Capo d'Istituto o docente delegato
10 Falsificazione del diario o sottrazione di documenti ufficiali	A B C D	Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, lavori socialmente utili sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di Classe/Team/ Capo d'Istituto o docente delegato
11 Furto o atti vandalici		Convocazione dei genitori; ammonizione scritta, esclusione da attività quali uscite e soggiorni, sospensione fino a 5 giorni lavori socialmente utili, eventuale comunicazione autorità competenti	Consiglio di Classe/Team/ Capo d'Istituto
12 Danni alla scuola e al suo patrimonio	D	Risarcimento pecuniario del danno	Giunta esecutiva del consiglio d'istituto e/o consiglio di classe per le preposte competenze

## SANZIONI PER USO DEL CELLULARE

Il divieto di utilizzo del cellulare risponde ad una generale norma di correttezze richiamata nello Statuto delle studentesse e degli studenti e la violazione di tali doveri comporta l'erogazione di sanzioni disciplinari. Tali sanzioni devono "garantire, con il massimo rigore, l'effettivo rispetto delle regole poste a presidio del valore della legalità e di una corretta convivenza civile".

13 Il cellulare viene tenuto acceso non durante l'uso didattico autorizzato dal docente		Ritiro dell'apparecchio e riconsegna ai genitori alla fine della giornata scolastica Nota disciplinare	Docente di classe
14 Invio / ricezione di SMS e MMS		Nota disciplinare	Docente di classe
		Sospensione di 1 - 2 giorni	Consiglio di classe con genitori e con Capo d'istituto
15 Fotografare e divulgare immagini che violano la privacy del compagno, dei docenti e del personale tutto della scuola		Sospensione di 3 o più giorni Attività di educazione e recupero da svolgere in orario extra scolastico  Ulteriore allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica	Consiglio di classe o Dirigente Scolastico
16 Fatti di rilevanza penale con caratteri di violenza fisica o psichica gravi attraverso l'uso del cellulare e dei social		Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente Scolastico
		Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità fino ai 15 giorni-segnalazione e denuncia agli organi competenti	Dirigente Scolastico Consiglio di classe

## **AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

L'istituto Comprensivo di Santena al fine di attuare la normativa vigente in materia di prevenzione contrasto al bullismo e al cyber bullismo pianifica una serie di azioni concrete e condivise che coinvolgono tutte le componenti della comunità scolastica.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;  
prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;  
promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;  
favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;  
prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **IL REFERENTE DEL “ BULLISMO E CYBERBULLISMO ”:**

promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;  
coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;  
si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare progetto di prevenzione;  
cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

### **IL COLLEGIO DOCENTI:**

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE:**

pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;  
favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **IL DOCENTE:**

intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;  
valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

### **I GENITORI:**

partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;  
vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle

modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura); conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; conoscono il codice di comportamento dello studente; conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

### **GLI ALUNNI:**

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, whatsapp, social ) che inviano.

non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;

l'intenzione di nuocere;

l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: Litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività online.

Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

### **Procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:**

#### **1. Segnalazione**

← genitori

← insegnanti

← referente d'istituto

← alunni

#### **2. Equipe anti-bullismo**

raccogliere informazioni / verificare / valutare

→ dirigente

→ referente

→ coordinatore di classe

#### **3. interventi educativi misure disciplinari**

Soggetti coinvolti: Dirigente scolastico/Equipe anti-bullismo/ Alunni/Genitori/Professori/

Coordinatori di classe/consiglio di classe

Sportello di consulenza psicologica dell'istituto / esperti esterni

## SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto Comprensivo di Santena considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base della gravità dei fatti in base al criterio di proporzionalità e secondo le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

- ✓ Interventi ed incontri con gli alunni coinvolti
- ✓ Interventi /discussione in classe
- ✓ Informare e coinvolgere genitori
- ✓ Responsabilizzare gli alunni coinvolti
- ✓ (ri)stabilire regole dicomportamento /di classe
- ✓ Counselling (sportello psicologico con esperti) ...
- ✓ Misure come lettera disciplinare, lettera di scuse da parte del bullo/ scuse in un incontro con la vittima
- ✓ Compito sul bullismo
- ✓ Compiti / attività a favore della comunità scolastica

Discriminazioni, prevaricazioni, azioni continuative e persistenti miranti a danneggiare qualcuno, agito nel gruppo dei pari	A	- Convocazione della famiglia	Consiglio di classe o docenti della scuola primaria
	B	-Attività riparatoria /risarcitoria	
	C	-Esclusione da attività, soggiorni e uscite didattiche	
Reiterazioni degli atti di bullismo	D	- allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 giorni con attività aggiuntive -Segnalazione ai Servizi Sociali	Consiglio di classe o docenti della scuola primaria
Situazione di recidiva di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, l'incolumità della stessa,o che determino una concreta situazione di pericolo.	E	Sospensione anche superiore a 15 giorni	Consiglio di ISTITUTO
	G	-Segnalazione alle autorità competenti	Dirigente scolastico
	I	-Esclusione dello studente allo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio di ISTITUTO

## **Art. 51**

### **Procedimenti**

Delle sanzioni deve essere data comunicazione al soggetto che esercita la patria potestà tramite apposita comunicazione scritta inviata dalla segreteria.. I genitori, o chi per loro, provvedono a restituire la comunicazione debitamente firmata.

Il genitore o chi per lui, nel caso d'impegni improrogabili deve comunicare alla segreteria l'impedimento e rendersi disponibile tenendo conto degli impegni del Capo d'Istituto.

Per quanto non esplicitamente indicato nella tabella di cui sopra, ovvero le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, valgono comunque le prescrizioni di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249 così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

Ogni sanzione disciplinare specificherà in modo chiaro le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. In presenza di sanzioni è sempre possibile la convocazione dei genitori / esercenti la potestà da parte di un singolo docente o del docente coordinatore o del Dirigente. L'autorità competente a irrogare sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

Il Consiglio di Classe prima di rendere esecutiva la sanzione, può, chiedere alla famiglia dell'alunno se la medesima è a conoscenza di situazioni psicologiche incompatibili con la punizione. La famiglia, in caso affermativo, dovrà rispondere in forma scritta. In questo caso, il Consiglio valuterà la possibilità di avvertire i Servizi Sociali o altre agenzie preposte. I lavori socialmente utili saranno individuati dai docenti e l'elenco dei medesimi sarà allegato al presente Regolamento.

I genitori sono sempre informati tramite comunicazione scritta dell'avvio della procedura di sanzione disciplinare implicante sospensione dalle lezioni. Dell'avvenuta comunicazione è fatta notazione nel registro di classe.

Delle sanzioni di cui l'Organo deputato ad adottare le misure disciplinari, prima di erogare il provvedimento invita la/e parte/i ad esprimere le proprie ragioni, entro 3 giorni.

1. L'Organo Collegiale chiamato ad adottare i provvedimenti inviterà i genitori per spiegare loro le motivazioni educative della sanzione applicata.
2. L'Organo Collegiale chiamato ad adottare i provvedimenti promuoverà un percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.
3. I genitori possono fare ricorso scritto al competente Organo di Garanzia, per i provvedimenti adottati, entro quindici (15) giorni. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci (10) giorni.

## **Art. 52**

### **Organo di Garanzia**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia. Esso ha una durata coincidente con quella del Consiglio d'istituto che lo ha nominato.

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito da:

- 2 docenti
- 2 genitori
- dal Dirigente Scolastico

I componenti dell'Organo di Garanzia sono eletti nel Consiglio d'Istituto, prevedendo la presenza di membri supplenti necessari per i casi di incompatibilità ( qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione ( qualora

faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato).

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

L'Organo di Garanzia in prima convocazione dovrà essere "perfetto" con la presenza di tutti i suoi cinque membri pena la nullità delle sue deliberazioni; in seconda convocazione potrà funzionare solo con i membri effettivamente partecipanti.

Nelle votazioni, in presenza di astenuti, la decisione sarà quella risultante dai voti positivi e negativi espressi. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro i termini previsti, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di classe. Inoltre gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## **Cap. VI**

### **NORME PER LA SORVEGLIANZA E LA SICUREZZA,**

#### **-Norme Comuni -**

Le norme relative a questo capitolo hanno valore per tutto l'Istituto: tuttavia i tre ordini di scuola e la significativa differenza di età degli allievi richiedono particolari differenziazioni.

Ogni ordine di scuola, quindi, rispetto ai titoli del cap. VI, produrrà un documento in cui le norme adottate saranno coerenti con l'età dei minori: i documenti prodotti a questo fine non dovranno essere in contraddizione con il presente regolamento, ma solo fornire norme più specifiche rispetto alle tematiche trattate.

#### **Art. 53**

##### **Vigilanza e sicurezza alunni**

All'interno dell'edificio scolastico, la sorveglianza spetta ai docenti dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita degli alunni. Tale tempo è comprensivo di tutte le attività didattiche svolte in aula e al di fuori di essa, durante gli intervalli ed il tempo mensa. Il personale ATA è tenuto a collaborare con gli insegnanti per la sorveglianza degli allievi e a controllare le scolaresche in caso di momentanea o breve assenza dell'insegnante e in tutte le circostanze previste dall'organizzazione relativa alla vigilanza alunni (vigilanza bagni, zone poco visibili, cortili) nei periodi immediatamente e antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.



Vista l'età degli alunni e la situazione relativa al traffico stradale i cancelli degli edifici scolastici apriranno con congruo anticipo per consentire agli alunni di attendere in un'area sicura l'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici presenti, vigileranno fino all'entrata nella scuola.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino al portone dell'edificio antistante il cortile, dove i genitori attenderanno gli alunni seguendo la procedura relativa all'ordine di scuola d'appartenenza. In caso di ritardo i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il personale della scuola fornendo le seguenti informazioni: cognome e nome dell'alunno, plesso e classe d'appartenenza. Il personale di segreteria o un collaboratore avviserà tempestivamente i docenti in modo che i medesimi possano affidare il minore al personale preposto. In tutti i casi in cui, per forza di causa maggiore, i famigliari siano impossibilitati ad avvisare la scuola, i minori saranno affidati ad un collaboratore che sorveglierà i medesimi fino alla fine del suo turno di lavoro. Oltre questo orario il collaboratore affiderà l'alunno alla Polizia Comunale. I genitori ritardatari dovranno firmare il ritiro del minore su apposito registro, dove figureranno giorno e ora. Eccetto casi di assoluta necessità o di particolare organizzazione didattica autorizzata, non è consentito ai genitori o a personale estraneo di accedere alle classi durante il corso delle lezioni: il personale ATA è tenuto ad accompagnare, anche in casi eccezionali, i famigliari alla classe d'appartenenza del proprio figlio.

Al termine delle lezioni è assolutamente vietato ad alunni e genitori di accedere alle classi senza autorizzazione specifica. In caso di assoluta necessità (recupero di oggetti di valore dimenticati, occhiali, protesi, medicinali etc. etc.) i famigliari si rivolgeranno al personale scolastico presente che provvederà al recupero. Si precisa che eventuali trasgressioni a tale regola dovranno essere comunicate al Capo d'Istituto che valuterà se segnalare al Comando dei Carabinieri l'episodio.

Il personale docente non potrà essere disturbato nel corso delle lezioni e quindi, salvo casi eccezionali, non potrà essere chiamato al telefono, né concedere colloquio ai genitori. Il personale ATA avrà cura di comunicare ai docenti interessati eventuali chiamate, al termine dell'orario di servizio.

Gli alunni non possono portare a scuola materiali non utili alla didattica, tantomeno oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.

In caso di separazione dei genitori e di affidamento del minore a uno solo di essi genitore con limitazioni per l'altro di vedere il figlio, l'affidatario dovrà presentare alla segreteria copia della sentenza del Tribunale. Alunni, docenti, personale ATA e personale operante nella scuola dovranno rispettare scrupolosamente le indicazioni fornite dal piano di sicurezza elaborato dall'Istituto (D.Lgs. 81/2008).

Durante le riunioni e i colloqui con i docenti i genitori sono invitati a non portare i loro figli.

L'insegnante o collaboratore scolastico che ha validi motivi di ritenere che un alunno subisca maltrattamenti o abusi da parte dei genitori o di altri adulti, o sia vittima di gravi atti di bullismo, è tenuto ad avvisare il Capo d'Istituto che valuterà se avvertire i servizi sociali o intervenire in altro modo

#### **Art. 54**

#### **Assenze alunni - uscite anticipate - entrate posticipate - ritardi**

Le assenze fino a cinque giorni sono giustificate da chi esercita la patria potestà e vengono annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora. Se l'assenza è dovuta a pediculosi o malattie infettive, occorre presentare al rientro un'autocertificazione in cui si attesti l'avvenuto specifico trattamento e o cura.

Le uscite anticipate o gli ingressi posticipati sono permessi solo quando un genitore si presenti personalmente a scuola a prelevare od accompagnare il proprio figlio firmando un apposito modulo o registro dove sarà evidenziata l'ora di uscita o entrata. Per delegare altra persona al ritiro del minore è necessaria delega scritta da parte del genitore da presentare al momento dell'iscrizione o in caso di necessità; la persona delegata, al momento del ritiro, dovrà esibire un documento personale che ne attesti l'identità.

Qualsiasi autorizzazione permanente dovrà essere trascritta sul registro di classe.

L'istituto si riserva di effettuare un controllo diretto di assenze e giustificazioni degli alunni per via telefonica.

Gli alunni devono presentarsi con puntualità a scuola. L'alunno in ritardo occasionale è ammesso alle lezioni ma è tenuto ad esibire entro il giorno successivo giustificazione scritta firmata da un genitore. Essendo le famiglie responsabili dell'obbligo scolastico, reiterati ritardi saranno imputabili alla negligenza delle medesime e sanzionati così come previsto dai preposti articoli del presente regolamento e dalla normativa in vigore.

### **Art. 54-bis**

#### **Procedure uscita accompagnata ed uscita autonoma degli alunni**

- a) **Uscita accompagnata:** Al termine delle lezioni, i docenti della scuola Primaria accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, dove i genitori o loro delegati maggiorenni attenderanno i loro figli. Al termine delle lezioni i docenti non potranno mai lasciare i minori senza vigilanza alcuna e sono tenuti a consegnarli ai genitori o a loro delegati maggiorenni con consegna effettiva agli stessi. In tutti i plessi della **Scuola Primaria** dove sia presente il servizio scuolabus, l'uscita per gli iscritti a tale servizio sarà anticipata di 10 minuti per consentire all'operatore di accompagnare gli alunni direttamente dall'autista.

Al termine delle lezioni, i docenti della **Scuola Secondaria I° Grado** accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, dove i genitori o delegati, attenderanno i loro figli. Gli iscritti al servizio scuolabus si recheranno ai rispettivi mezzi. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la segreteria della scuola o il plesso di appartenenza o il collaboratore del plesso di appartenenza, fornendo le seguenti informazioni: cognome e nome dell'alunno, plesso e classe d'appartenenza. Il personale di segreteria o un collaboratore avviserà tempestivamente i docenti in modo che i medesimi possano attendere i genitori o affidare il minore al personale preposto.

I minori che non saranno ritirati entro 10-15 minuti dall'effettivo orario di uscita saranno assegnati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici in servizio che immediatamente contatteranno i genitori dell'alunno. In tutti i casi in cui, per forza di causa maggiore, i familiari siano impossibilitati ad avvisare la scuola e a non rendersi reperibili per il ritiro del proprio figlio/a, i minori in questione saranno affidati a un collaboratore scolastico che sorveglierà i medesimi fino alla fine del suo turno di lavoro: oltre questo orario il collaboratore dopo numerosi ritardi informerà la segreteria, il dirigente scolastico o suo delegato che contatteranno la polizia locale e/o i vigili urbani per la consegna del minore. I genitori ritardatari dovranno firmare il ritiro del minore su apposito registro, dove figureranno giorno e ora. Reiterati ritardi non giustificati saranno segnalati al Dirigente Scolastico che a sua volta avviserà le Forze dell'Ordine di competenza.

**b) L'uscita autonoma è consentita nell'I.C. di Santena solo per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di 1° grado.( legge 172 del 2017)**

-Il dirigente scolastico, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

-La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio di ogni anno scolastico. Il Modulo è allegato al Regolamento d'istituto e sarà scaricabile dal sito dell'istituto nell'area "modulistica genitori".

- La domanda comprende, tra l'altro, una dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica.

I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;

- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, fiere, mercati, ecc. );

- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta;

- controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero di incidenti verificatisi, eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

I richiedenti dichiarano altresì di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;

- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;

- caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

- La concessione da parte del Dirigente sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

a) fattori ambientali: fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note.

- b) fattori individuali : caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni. L'uscita autonoma viene autorizzata ogni anno scolastico dal Dirigente e ha validità fino al 30 settembre dell'anno scolastico successivo tramite apposito modulo deliberato dal Consiglio d'istituto scaricabile dal sito **www.scuolesantena.it**.

- L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; condizioni di traffico eccezionale; situazioni di accentuato maltempo, ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Se il Dirigente riterrà non sussistenti le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia. In caso di accoglimento della loro richiesta, i genitori si impegnano a:

- ✓ controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
  - ✓ informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
  - ✓ ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
  - ✓ ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle seguenti istruzioni:
- L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazione ricevute.

## **Art. 55**

### **Disciplina delle uscite durante le lezioni**

- a) Di norma non è ammessa l'uscita per recarsi ai servizi igienici durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo. E' opportuno limitare al massimo le uscite durante le lezioni.
- b) E' assolutamente vietato per gli alunni recarsi o rientrare dai servizi igienici sostando a lungo nei corridoi nonché di uscire dall'aula durante il cambio dell'insegnante.
- c) L'uscita dalle aule per motivi didattici di gruppi di alunni o di intere classi all'interno dell'Istituto dovrà avvenire in modo silenzioso ed ordinato sotto la sorveglianza dell'insegnante o, in sua assenza, di un collaboratore scolastico.
- d) L'uscita delle classi, al termine delle lezioni, dovrà svolgersi in modo ordinato e disciplinato, evitando comportamenti pericolosi e/o atteggiamenti incivili.
- e) Gli intervalli hanno una durata media di 15 - 20 minuti nella scuola primaria e di 5 -10 minuti nella scuola secondaria di primo grado.
- f) I collaboratori scolastici controllano l'accesso ordinato ai servizi.

- g) La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- h) Tutti gli alunni dei vari ordini di scuola possono entrare dopo e uscire prima dalle lezioni solo se prelevati dai genitori o loro delegati maggiorenni con apposita giustificazione segnata con l'orario di entrata e/o uscita sul registro elettronico di classe dal docente in servizio.

#### **Art. 56**

##### **Infortunio o malore**

- a) E' presente nell'Istituto una procedura operativa che indica agli insegnanti e al personale scolastico il comportamento da seguire in caso d'infornunio e/o malore. Tale procedura, essendo finalizzata alla correttezza e all'efficacia dell'intervento, ha carattere indicativo e non perentorio al fine di evitare vincoli burocratici che in particolari situazioni potrebbero risultare di ostacolo al soccorso.
- b) L'insegnante il cui alunno dichiara un malessere fisico tale da non poter continuare l'attività scolastica deve avvisare, o far avvisare dai collaboratori scolastici telefonicamente i genitori.
- c) I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'a.s. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infornunio o malore.
- d) La somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico, può essere effettuata (in attuazione della normativa vigente) dal personale scolastico previa richiesta ed autorizzazione dei genitori degli alunni o degli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

#### **Art. 57**

##### **Assicurazione infornunio**

Tutti gli allievi dell'Istituto devono essere coperti da una polizza assicurativa relativa a eventuali infornunio e responsabilità civile.

La polizza viene stipulata ogni anno con una compagnia d'assicurazione che presenta maggiori vantaggi in relazione al premio di polizza.

L'accettazione della polizza sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 58**

##### **Scioperi e assemblee sindacali**

- a) In occasione della proclamazione di sciopero del personale docente la scuola è tenuta ad avvisare in tempo utile le famiglie (almeno 5 giorni prima).
- b) Nella bacheca d'ogni edificio scolastico sarà affisso un avviso e in ogni classe i docenti forniranno indicazioni scritte. Le citate indicazioni non prevedono, in relazione a quanto recita il contratto nazionale del personale, che i docenti avvisino circa la loro partecipazione allo sciopero. Sarà cura dei genitori verificare, nella prevista giornata d'agitazione, la possibilità di frequenza del figlio.
- c) Nei giorni di sciopero il Capo d'Istituto può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei docenti, o può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire il servizio minimo. Le decisioni saranno comunicate al personale della scuola e alle famiglie.

d) Nel caso d'assemblee sindacali durante l'orario scolastico, la scuola comunica con le stesse modalità l'inizio posticipato delle lezioni.

#### **Art. 59** **Distribuzione alimenti**

In occasione di feste e/o compleanni di alunni è permessa la sola distribuzione di alimenti confezionati industrialmente o presso botteghe artigianali, purché riportanti gli ingredienti, la data di confezionamento e/o scadenza e la provenienza. Si ricorda inoltre che è vietata la somministrazione di alimenti, seppur acquistati, contenenti creme crude a base di uova, latte, panna, mascarpone, etc. Privilegiando la sicurezza igienico - sanitaria, non potendo rilasciare le sopra citate informazioni, non si possono somministrare ai bambini alimenti confezionati a casa. Sarà cura dei docenti tenere per almeno 48 ore le parti delle confezioni che riportano i dati riguardanti la preparazione del prodotto. I genitori avranno cura di informare i docenti se i loro figli presentano particolari patologie e/o allergie alimentari.

Si invitano docenti, educatori e collaboratori scolastici e genitori a prendere visione delle procedure relative alla refezione scolastica.

#### **Art. 60** **Divieto assoluto di fumo**

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in tutti i locali degli edifici scolastici. (Direttiva Presidente Consiglio 14/12/1995 e L. n. 584 11 novembre 1975).

Per l'osservanza del divieto sancito dalla legge, la circolare detta precise istruzioni per la sorveglianza e l'applicazione delle sanzioni previste.

#### **Art. 61** **Norme per gli zaini degli studenti**

Al fine di tutelare la salute ed il benessere degli studenti il dirigente scolastico e i docenti dell'I.C. di Santena definiscono nuove procedure organizzativa al fine di ridurre il peso degli zaini.

ALLEGATO n°2 Linee guida zaini scolastici

#### **Art. 62** **Piano di evacuazione**

Nell'Istituto è predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma due volte all'anno in simulazioni.

Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale. In base al D.Lgs 81/2008 nella scuola sono designati degli addetti di primo soccorso e antincendio. Per questi addetti è previsto un corso di formazione obbligatorio. Ogni anno sarà aggiornato il DVR e l'organigramma e il funzionigramma d'istituto per i servizi di prevenzione e protezione.

### **Art. 63** **Protezione dei dati personali**

Con Decreto Ministeriale n. 305 del 7.12.2006, del Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione si completa il quadro normativo relativo al diritto alla protezione dei dati personali ed alla riservatezza definito dal codice emanato con il D. lgs 196 del 30 giugno 2003.

Nell'istituto si è provveduto a dare attuazione al codice per quanto riguarda le autorizzazioni al trattamento dei dati personali al personale coinvolto, attraverso gli incarichi conferiti al personale docente da parte del dirigente scolastico ed al personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) da parte del Responsabile del trattamento (Direttore dei servizi generali e amministrativi), ogni incarico è stato corredato di linee guida contenente istruzioni per il trattamento e la protezione dei dati, è stata fornita l'informativa dei diritti ai soggetti interessati (personale, alunni e genitori e fornitori), sono state definite e vengono applicate e monitorate le misure minime di sicurezza dei dati, è stato stilato il Documento Programmatico sulla sicurezza il cui aggiornamento è in corso.

Il Regolamento specifica i tipi di dati che possono essere trattati dalle scuole, le operazioni che su di essi sono eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.

## **Cap. VII**

### **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

#### **Art. 64** **Incontri fra scuola e famiglia**

Oltre i due incontri per la consegna dei documenti di valutazione (fine 1° e fine 2° quadrimestre), per ogni ordine di scuola vengono stabiliti nell'ambito del Piano annuale delle attività gli incontri fra insegnanti e famiglie, da tenersi nel corso dell'anno scolastico.

- a) Il diario costituisce mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia; gli alunni devono tenerlo regolarmente aggiornato e il genitore deve prenderne visione e firmarlo ogni giorno.
- b) E' vietato portare a scuola somme di denaro; nell'eventualità di smarrimento, furto o danneggiamento (fatti salvi i casi previsti dall'assicurazione), la scuola declina ogni responsabilità.
- c) Per i rapporti tra famiglia e insegnanti riferiti ad aspetti individuali di ciascun alunno, sono previsti incontri su richiesta dei genitori o degli insegnanti. Nella scuola secondaria di primo grado il Consiglio di Classe, per gravi problemi relativi all'insuccesso scolastico e/o alla disciplina incarica un docente, che a nome dell'Organo Collegiale, convoca i genitori per un colloquio, al fine d'informarli sulla situazione problematica dell'alunno: il colloquio sarà verbalizzato e firmato dall'insegnante e dal genitore.
- d) Per i rapporti d'interesse generale possono essere indette assemblee con i genitori dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.
- e) Le comunicazioni alla famiglia per convocazioni relative alle infrazioni e sanzioni, avvengono tramite lettera scritta dalla segreteria: al fine di rendere più celere la comunicazione è possibile procedere per fonogramma o via mail o posta certificata.
- f) I rappresentanti dei genitori possono richiedere i locali della scuola per riunioni di carattere

educativo/didattico: la domanda deve essere presentata alla segreteria dell'istituto con almeno 10 giorni d'anticipo sulla data richiesta.

- g) Le famiglie sono tenute a controllare le bacheche esterne ad ogni edificio scolastico (Falcone, Cavour, Vignasso, Gozzano, Marco Polo) e il SITO WEB per prendere visione di eventuali comunicazioni: festività, scioperi, informazioni varie. Le comunicazioni scuola- famiglia in linea con la dematerializzazione avverranno attraverso il sistema SCUOLA NEXT di ARGO e il sito [www.scuolesantena.gov.it](http://www.scuolesantena.gov.it) al fine di garantire trasparenza e tempestività delle comunicazioni.
- h) Agli incontri bimestrali scuola famiglia è severamente vietato portare i minori non opportunamente sorvegliati da un adulto; i docenti di classe e il team avrà il compito di comunicare ai genitori una rotazione oraria per il ricevimento dei genitori al fine di evitare lunghe code e rendere più efficaci gli incontri tra docenti e famiglie.

## Art. 65

### PRESTITO D'USO

La scuola fornisce, nei limiti delle proprie possibilità finanziarie, libri in prestito d'uso alle famiglie in condizioni economiche disagiate. Per accedere al prestito è necessario inoltrare richiesta scritta chiara e leggibile, indicando:

- Nome e classe dell'allievo
- Autore, titolo, casa editrice del libro richiesto
- Firma del genitore richiedente.

E' necessario presentare dichiarazione ISEE in corso di validità. Si confida nella sensibilità delle famiglie, affinché le richieste siano inoltrate solo in caso di effettiva necessità. La scuola non garantisce che tutte le richieste possano essere esaudite.

Ogni anno la scuola secondaria di I grado G. Falcone organizza presso i suoi locali il **mercato del libro usato** nella seconda settimana del mese di settembre.

## Art. 66

### AGEVOLAZIONI FINANZIARIE PER LE FAMIGLIE

#### Diritto allo studio

Le famiglie che intendono richiedere agevolazioni finanziarie per il diritto allo studio per le attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF d'istituto, dal Piano attività per ampliamento offerta formativa e dal Piano gite, deliberati ogni anno scolastico dagli organi collegiali, possono inviare apposito modulo scaricabile dal sito [www.scuolesantena.it](http://www.scuolesantena.it) ,(Moduli utenza) unitamente al modello ISEE, **entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico.**

Le Fasce di reddito ISEE deliberate dal Consiglio d'istituto con diritto all'agevolazione sono le seguenti:

	FASCIA	PERCENTUALE DI AGEVOLAZIONE
I FASCIA	DA € 0,00 A € 3.000,00	80%
II FASCIA	DA € 3.001,00 A 8.000,00	50%
III FASCIA	DA € 8.001,00 A 12.000,00	20%



Le percentuali di agevolazione esposte nella tabella saranno da considerarsi in alternativa:

- 1) Per intero, in caso di copertura fondi;
- 2) In caso di minori fondi a disposizione dell'Istituto, le agevolazioni verranno corrisposte con la seguente procedura:
  - a) Si parte dalla I fascia di reddito con verifica tra la copertura totale delle richieste e i fondi disponibili;
  - b) In caso di fondi sufficienti vengono evase tutte le richieste secondo la percentuale della fascia;
  - c) In caso di fondi insufficienti si procederà a ridurre la percentuale in proporzione alla disponibilità dei fondi in modo da garantire la copertura totale delle richieste di quella fascia;
  - d) Dalla I fascia si scende alla II e III fino a esaurimento fondi, utilizzando i criteri di cui sopra.
  - e) Gli alunni le cui famiglie non dovessero regolarizzare i pagamenti per gite ed attività per ampliamento offerta formativa a cui hanno dato disponibilità ad aderire saranno esclusi dalle attività le cui spese sono a carico delle famiglie per gli anni scolastici successivi fino all'evasione dei sospesi.

## **Cap. VIII**

### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Norme generali**

La scuola considera tutte le uscite (gite, soggiorni, visite a musei o enti istituzionali, manifestazioni culturali) inserite nel PTOF un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e garantisce a tutti gli alunni le condizioni per partecipare. Il piano delle uscite, proposto dai singoli Consigli di classe e interclasse e motivato da esigenze didattiche e della programmazione, viene approvato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

- a) I soggiorni e le visite di istruzione vengono effettuati solo a condizione che vi partecipino i 2/3 degli alunni della classe.
- b) Per ogni attività che si svolge all'esterno dell'edificio scolastico (uscite e soggiorni) è richiesta l'autorizzazione firmata dal genitore, che impegna la famiglia a corrispondere la quota richiesta anche in caso di assenza dell'alunno all'uscita. Al genitore viene presentato prima di ogni soggiorno o gita di più giorni, un documento in cui si spiega, a secondo della tipologia di uscita e dell'ordine di scuola di appartenenza, il tipo d'organizzazione relativa alla vigilanza/sicurezza alunni, le regole che gli alunni devono seguire, i materiali che i minori devono o non possono portare. Sarà cura della famiglia leggere attentamente il documento: l'accettazione firmata dello stesso, determina la conoscenza e la condivisione della sopraccitata organizzazione.
- c) Nel caso di parere negativo da parte della famiglia, l'alunno/a non potrà partecipare all'uscita. Sarà compito degli insegnanti di classe inserire per la/e giornata/e di visita l'alunno non partecipante in un'altra classe avvertendo la famiglia.
- d) Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti Organi Collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. (Rif. C.M. 291/1992 art. 2 e 8 c. 2).

- e) Il Consiglio di classe si riserva di non ammettere ai soggiorni e/o uscite alunni che presentano gravi problemi disciplinari sospendendoli dalle stesse. Le famiglie sono comunque tenute a pagare gli impegni di spesa delle relative attività.
- f) Per soggiorni di più giorni è previsto il versamento di un acconto sul conto corrente della scuola all'atto della firma dell'autorizzazione.
- g) Qualora una classe partecipi ad una uscita di più giorni, non potrà effettuare altre gite se non quelle che non prevedono costi per le famiglie; diversamente sono consigliate fino ad un massimo di 3 giorni tra viaggi d'istruzione e visite guidate.
- h) Non si organizzassero uscite nei primi mesi di scuola ( settembre-ottobre) in quanto il tempo a disposizione per l'organizzazione delle stesse non sarebbe sufficiente. Eventuali deroghe vanno autorizzate dal Consiglio d'istituto e dal dirigente scolastico.
- i) E' fatto divieto di organizzare uscite e visite guidate alla scuola primaria nel mese di maggio e per la secondaria di I grado nel periodo previsto per lo svolgimento delle prove INVALSI.

ALLEGATO n°3 Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

## **Cap IX REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Introduzione**

1. Il presente regolamento disciplina, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

#### **Art. 2**

##### **Principi e Ambiti Di Applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi del D.I. n. 129 del 2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dal D.I. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

### **Art. 3**

#### **Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del novellato decreto 129/2018 per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
  - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
  - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
  - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
  - e. adesione a reti di scuole e consorzi
  - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
  - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
  - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6
  - i. acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - a. contratti di sponsorizzazione
  - b. contratti di locazione di immobili
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

6. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
7. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
11. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dal D.I 129/2018, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

#### **Art. 4**

##### **Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

### **TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 5**

##### **Procedura per l'affidamento diretto**

1. Il limite previsto per affidamento diretto è di € 10.000,00 al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con apposita determina l'avvio delle procedure contrattuali.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

### **TITOLO III- CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

#### **Art. 6**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I 129/2018.
2. A norma del suddetto Regolamento è stata adeguata a 10.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

#### **Art. 7**

##### **Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia**

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:
  - a. affidamenti di importo inferiore a 10.000 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato con determina dirigenziale. Nel caso di affidamenti di modico valore al di sotto di euro 2.000 la motivazione della scelta dell'aggiudicatario sarà sintetica, mentre sarà stringente qualora si provvedesse all'affidamento al contraente uscente e o ad altri in riferimento alla rispondenza dell'offerta all'interesse pubblico e all'economicità dell'affidamento.
  3. affidamenti di importo tra 10.000 e 40.000 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 45 del nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche D.I 129/2018.
    - b. , con invito di 3 operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
    - c. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indicazione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito dei PON.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

## Art. 8

### Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
  - a. Per affidamento di importo superiore a € 10.000, limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 **mediante affidamento diretto, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
  - b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 144.000,00 per lavori, o alle soglie comunitarie per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, 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. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
  - c. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato con il nuovo Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche del decreto 129/2018.

## **Art. 9**

### **Beni e servizi acquistabili in economia**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - f. spese bancarie;
  - g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi;
  - n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  - o. polizze di assicurazione;
  - p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
  - q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
  - r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
  - s. prestazioni professionali e specialistiche non di consulenti;
  - t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
  - u. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
  - v. vizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

## **Art.10**

### **Divieto di artificioso frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## **Art. 11**

### **Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

## **Art. 12**

### **Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario ( artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

## **Art. 13**

### **Procedura per la gara informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.000,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.
4. L'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
5. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
  - a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento 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. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i. la misura delle penali;
  - j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
  - m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).
8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
11. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
12. Il dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 14**

### **Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della

richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

4. L'Istituto Scolastico, decorsi almeno 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.
6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".
7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art.15**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

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

2. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on- line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

- a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 16**

#### **Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. Ai sensi del decreto 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata

competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

### **Art. 17**

#### **Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente.
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### **Art. 18**

#### **Gestione dei beni e inventari**

1. I beni e gli inventari sono gestiti secondo apposito Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 approvato con delibera n.29 del Consiglio d'istituto del 28 giugno 2019.

## **TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

### **Art. 19**

1. Il fondo economale per le minute spese viene gestito secondo il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento all'art. 21, con apposito regolamento approvato con delibera n.11 del Consiglio d'istituto del 26/02/2019.

## **TITOLO VI- REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) 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;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 2**

#### **Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:
  - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
  - a) titolo di studio e relativa votazione;
  - b) qualificazione professionale;
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
  - f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

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

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

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

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione

dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
9. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
11. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico da pubblicare rispettivamente:
  - (CIRCOLARE INTERNA):  
nel link CIRCOLARI dell'home page del sito [www.scuolesantena.gov.it](http://www.scuolesantena.gov.it) Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
  - (AVVISO PUBBLICO):  
all'ALBO ON-LINE del sito [www.scuolesantena.it](http://www.scuolesantena.it),  
e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
12. Con riferimento al **personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.)**, si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.
13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica ai sensi del D.I. 129/2018 ;
14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
  - a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
  - b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

### Art. 3

#### Individuazione degli esperti esterni

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

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, 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.
4. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, stabilisce con delibera le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere all'interno del proprio ambito di appartenenza.
5. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale delle eventuali segnalazioni di docenti referenti del progetto in questione, della delibera del collegio dei docenti e dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:
  - **procedura semplificata** con affidamento diretto con valutazione di più preventivi di spesa
  - **selezione comparativa** di candidati con avviso pubblico di indagine di mercato per una durata non inferiore ai 15 giorni
- 6.- Sono oggetto di procedura semplificata gli eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionalì" la cui previsione di spesa sia inferiore a € 10.000,00.
7. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.
8. 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 acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
9. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
10. 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.
11. I criteri indicati sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
12. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
13. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerenti **l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.
14. Con delibera n. 112 del Consiglio d'istituto nella seduta del 7/02/2018 sono stati individuati i criteri per l'individuazione di tutor ed esperti interni ed esterni" per attuazione di progetti PON in linea con la normativa vigente, le esigenze didattiche dell'istituto e le indicazioni operative e attuative dei progetti PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-

2020:

### Criteri Tutor

<b>1° Macro criterio: Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Punteggio assegnato al titolo di studio:	
Diploma ..... 2 punti	
Laurea (voto < 105) ..... 4 punti	
Laurea (105 <=voto <= 110) ..... 6 punti	
Laurea con voto 110 e lode ..... 8 punti	
Dottorato di ricerca pertinente all'insegnamento ..... 10 punti	
Corso di perfezionamento/Master (60 CFU) annuale inerente la disciplina del profilo per cui si candida 2 punti cad.	Max punti 4
Esperienza come docenza universitaria nel settore di pertinenza	2 punti
Corso di perfezionamento/Master (120 CFU) biennale inerente la disciplina del profilo per cui si candida 4 punti cad., (max 1)	4 punti
<b>2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione, in qualità di discente, attinenti la disciplina/argomenti richiesti (2 punti per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni Informatiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
Incarico funzione strumentale / collaborazione Dirigenza	punti 2
Incarico di animatore Animatore Digitale	punti 2
Incarico come componente del Team per l'innovazione	punti 2
<b>3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Esperienza lavorativa come Tutor in percorsi FSE / FAS / POR (2 punti per anno)	Max 20 punti
Esperienza lavorativa come Esperto in percorsi FSE / FAS / POR (1 punto per anno)	Max 10 punti
Esperienza come Tutor in progetti formativi di Ambito e/o Indire e/o USP/USR <b>2 punti per ogni anno di attività</b>	Max punti 20
Esperienze di progettazione / gestione / coordinamento / Valutatore / Facilitatore in percorsi FSE / FAS / POR <b>2 punti per ogni attività</b>	Max punti 10

### Criteri esperti interni- esterni

<b>1° Macro criterio: Titoli di Studio</b>	<b>Punti</b>
Punteggio assegnato al titolo di studio:	
Diploma ..... 2 punti	
Laurea (voto < 105) ..... 4 punti	
Laurea (105 <=voto <= 110) ..... 6 punti	
Laurea con voto 110 e lode ..... 8 punti	
Dottorato di ricerca pertinente all'insegnamento ..... 10 punti	
Corso di perfezionamento/Master (60 CFU) annuale inerente la disciplina del profilo per cui si candida 2 punti cad.	Max punti 4
Esperienza come docenza universitaria nel settore di pertinenza	2 punti
Corso di perfezionamento/Master (120 CFU) biennale inerente la disciplina del profilo per cui si candida 4 punti cad., (max 1)	4 punti
<b>2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione, in qualità di discente, attinenti la disciplina/argomenti richiesti (2 punti per ciascun corso)	Max punti 10
Certificazioni Informatiche (2 punti per Certificazione)	Max punti 4
Incarico funzione strumentale / collaborazione Dirigenza	punti 2
Incarico di animatore Animatore Digitale	punti 2
Incarico come componente del Team per l'innovazione	punti 2
<b>3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro</b>	
Esperienza lavorativa come Tutor / Coordinamento / Valutatore / Facilitatore in percorsi FSE / FAS /	Max 10



POR (2 punti per anno)	punti
Esperienza lavorativa come Esperto in percorsi FSE / FAS / POR (1 punto per anno)	Max 20 punti
Esperienza come Esperto in progetti formativi di Ambito e/o Indire e/o USP/USR <b>2 punti per anno di attività</b>	Max 20 punti
Esperienze di progettazione e/o gestione progetti PON <b>2 punti per ogni attività</b>	Max 10 punti

#### Art.4

#### Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa **nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017**, è la seguente:

##### **1ª FASE:**

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una **circolare interna** da pubblicare al LINK CIRCOLARI del sito [www.scuolesantena.it](http://www.scuolesantena.it), nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuata *l'expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle **collaborazioni plurime di cui all'art.35 del CCNL 2006/2009**. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

##### **2ª FASE**

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche, e/o
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime. Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera intellettuale ex.art. 2222 c.c. del codice civile.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata, di norma, da un genitore eletto in Consiglio d'Istituto e/o docente, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Il Dirigente affiderà l'incarico con i seguenti criteri:

- dell'offerta "economicamente più conveniente", privilegiando i titoli professionali e le esperienze specifiche svolte e debitamente documentate, i costi e attribuendo punteggi per ogni voce individuata.
- della proposta del Collegio Docenti rispetto a continuità didattica - professionali per l'individuazione degli esperti.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccetto casi specifici quali convenzioni di cassa o contratti di cui si ha certezza di risorse.

#### **Art. 5**

##### **Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Art. 6**

##### **Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 129/2018 soltanto per le prestazioni e le attività:
  - che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenze di altri impegni di lavoro;
  - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

#### **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 e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - le parti contraenti;
  - l’oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell’I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell’amministrazione;
  - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - l’eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
  - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
  - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Torino;
  - l’informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l’Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell’Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve 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. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**.
5. 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.
6. Il Dirigente può procedere a **trattativa diretta** qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l’unico in possesso delle competenze richieste.
7. Non è ammesso il **rinnovo** del contratto di collaborazione. 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. E’ possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno.

**Art. 9**  
**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.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
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. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

**Art. 10**  
**Pubblicità ed efficacia**

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite:

(CIRCOLARE INTERNA):

nel link CIRCOLARI dell'home page del sito [www.scuolesantena.it](http://www.scuolesantena.it). Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

(AVVISO PUBBLICO):

all'ALBO ON-LINE del sito e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		_____ _____ Prot.n. _____ del __/__/__	Dal _____ _____ Al _____ _____	_____,00 (IVA esclusa)

Alla presente deve essere allegato **curriculum vitae** dell'esperto in formato europeo.

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

L'istituzione scolastica può decidere di pubblicare e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La **pubblicazione** dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Art. 11** **Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 12** **Interventi di esperti meramente occasionali**

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

### **Art.13** **Foro competente**

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Torino.

## **TITOLO VII –** **Contratti di Sponsorizzazione (Art.45 c.2b del D.I. 129/2018)**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e ad intenti educativo-didattici
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - ✓ depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
  - ✓ giornalino dell'istituto;
  - ✓ gestione sito web;
  - ✓ progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - ✓ manifestazioni sportive.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32**

#### **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni nazionali e comunitarie in materia e specificatamente si rinvia alle disposizioni del Regolamento della gestione amministrativo-contabile D.I. 129/2018 ad oggi vigente e al del D. Lgs. 50/2016, e successive integrazioni e modifiche e alle Linee guida n.4 attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **Art.33**

#### **Pubblicità**

Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Istituto ([www.scuolesantena.it](http://www.scuolesantena.it)) nell'Area Regolamenti al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### **NORME DI REVISIONE**

Il presente Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Santena al fine di consentire eventuali e necessarie variazioni e/ o integrazioni .

Il Dirigente scolastico  
*Giovanna D'ETTORE*  
Documento firmato digitalmente