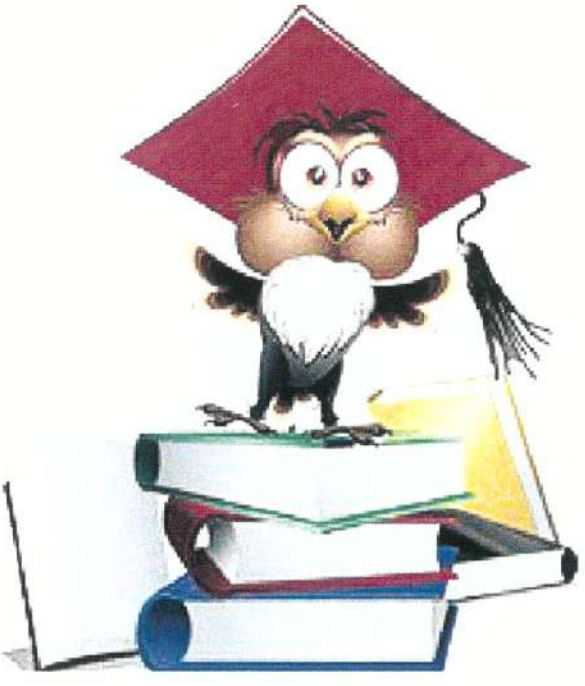
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"FONTANAROSSA"
INDIRIZZO MUSICALE
Via Fontanarossa, 9 - 95121 Catania
Tel 095/340566 - Fax 095/8259075

Regolamento d'Istituto



Approvato dal Consiglio d' istituto del 08 Novembre 2019 delibera n° 5

PREMESSA *La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione. Ha il compito di valorizzare l'alunno come persona e creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.*

Si propone di favorire nell'alunno:

a. *La conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;*
b. *Lo sviluppo armonico della personalità;*
c. *L'acquisizione di saperi e competenze fondamentali;*
d. *L'acquisizione della capacità di compiere scelte responsabili:*

La scuola ritiene, quindi, fondamentale che l'alunno acquisisca la consapevolezza dei limiti della propria libertà e comprenda che la presa di coscienza e la condivisione della regole permettono il "vivere bene insieme".

Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento d'istituto è la responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, docenti e personale ATA) nei confronti delle loro specifiche attività.

Per questo la scuola è aperta alla collaborazione e alla partecipazione, anche mediante momenti di incontro e confronto.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, ed è in piena armonia con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne contribuisce all'attuazione.

Esso stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psicofisiche e socio-economiche

E' strumento di garanzia di diritti e doveri e ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

INDICE

TITOLO I - REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 - Consiglio di intersezione,diinterclasse, diclasse
Art. 2 - Collegio dei Docenti
Art. 3 - Consiglio d'Istituto
Art. 4 - Comitato di valutazione
Art. 5 - Gruppi di lavoro per l'integrazionee l'inclusione **(GLI - GLHI -GLHO-GLH)**
Art. 6 - Assemblee dei genitori

TITOLO II - REGOLAMENTO INTERNO

Art. 7 - Disposizioni per il personale
Art. 8 - Disposizioni generali
Art. 9 - Disposizioni per gli studenti

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 10 - Principi
Art. 11 - Diritti
Art. 12 - Doveri
Art. 13 - Mancanze e provvedimenti disciplinari
Art. 14 - Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari
Art. 15 - Conversioni delle sanzioni
Art. 16 - Fasi del procedimento disciplinare
Art. 17 - Ricorsi ed impugnazioni - Organo di Garanzia

TITOLO IV - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
Art. 18 - Tipologia
Art. 19 - Destinatari
Art. 20 - Partecipazione
Art. 21 - Destinazione
Art. 22 - Organi competenti
Art. 23 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative
Art. 24 - Norme generali per la partecipazione degli studenti
Art. 25 - Norme di comportamento degli studenti
Art. 26- Competenze dei genitori
Art. 27 - Indennità di missione

TITOLO V - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Art. 28 - Oggetto del Regolamento
Art. 29 - Diritto di accesso: definizione
Art. 30 - Soggetto interessato
Art. 31 - Atti e provvedimenti ammessi
Art. 32 - Contro interessati
Art. 33 - Atti sottratti all'accesso
Art. 34 - Consultabilità degli atti depositati in archivio
Art. 35 - Modalità di accesso
Art. 36 - Motivi della domanda
Art. 37 - Accesso informale
Art. 38 - Accesso formale
Art. 39 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
Art. 40 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso
Art. 41 - Rilascio copie
Art. 42 - Determinazione tariffe riproduzione atti
Art. 43 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica
Art. 44 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie
Art. 45 - Prescrizione e divieti nel corso della visione
Art. 46 - Decadenza dell'autorizzazione
Art. 47 - Responsabilità a carico dei richiedenti
Art. 48 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti
Art. 49 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

Art. 50 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

TITOLO VI - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO
Art. 51 - Finalità
Art. 52 - L'accesso civico generalizzato
Art. 53 - L'accesso civico non generalizzato
Art. 54 - Modalità dell'istanza dell'Accesso civico
Art. 55 - Destinatario dell'istanza dell'Accesso civico
Art. 56 - Ufficio responsabile
Art. 57 - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico
Art. 58 - Gratuità dell'Accesso civico
Art. 59 - Comunicazione ai soggetti contro interessati
Art. 60 - Termini procedurali dell'Accesso civico
Art. 61 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

TITOLO VII - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
Art. 62 - Beneficiari
Art. 63 - Accesso al prestito
Art. 64 - Responsabilità
Art. 65 - Consultazione volumi
Art. 66 - Regole di comportamento

TITOLO VIII - REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO LABORATORIO INFORMATICO
Art. 67 - Disposizioni generali
Art. 68 - Disposizioni sul comportamento da tenerein laboratorio
Art. 69 - Disposizione su hardware, software emateriale difacile consumo
Art. 70 - Disposizioni sull'uso di INTERNET

TITOLO IX - REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Art. 71 - Disposizioni generali
Art. 72 - Compiti del docente
Art. 73 - Responsabilità degli alunni
Art. 74 - Norme per gli insegnanti
Art.76 Disosizioni finali

Allegati:

1-Regolamento attività negoziale

2-Regolamento dell'Istituzione scolastica per la gestione degli inventari,del patrimonio e dei beni non soggetti all' iscrizione negli inventari

3- Integrazione per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Fontanarossa" garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti.
La costituzione e i compiti degli Organi Collegiali, unitamente all'esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs n. 297/94).

ART. 1 - Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe **Composizione**
Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto:

a. Nella scuola dell'infanzia dai docenti di ogni singola sezione;
b. Nella scuola primaria dai docenti di ogni singola classe;
c. Nella scuola secondaria 1^A^grado dai docenti di ogni singola classe. Fanno altresì parte dei consigli:
d. Nelle scuole dell'infanzia e primaria da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione classe;
e. Nella scuola secondaria 1^A^grado da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario viene assunta da un docente del Consiglio stesso.

Convocazione

a. Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all'O.d.g.
b. Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

a. Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
b. Promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
c. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
d. Esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Rappresentante dei genitori

a. Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

ART. 2 - Collegio dei Docenti **Composizione**

a. Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Convocazione

a. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
b. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.
c. Nel caso specifico degli Istituti Comprensivi, per quanto il Collegio sia unico ma articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione, per alcune questioni esso sarà riunito nelle totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico potrà riunire separatamente le diverse sezioni.

Competenze

a. Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.
b. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

a. Definisce, convalida e cura il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; ;
b. Definisce e convalida il Piano Annuale delle attività;
c. Determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni;
d. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
e. Elegge due dei docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

ART. 3 - Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

a. Otto rappresentanti del personale docente;
b. Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
c. Due rappresentanti del personale ATA;
d. Il Dirigente Scolastico.

Convocazione della prima seduta

a. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Elezione del Presidente

b. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R..416/74.
c. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
d. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente, che, in sua assenza, ne assume tutte le attribuzioni.
e. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano

Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
Il Presidente:

a. Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
b. Prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti;
c. Promuove i contatti con le altre scuole, come previsto dall'art. 6 lettera e del D.P.R416/74;
d. Nomina un Segretario, scegliendolo tra i membri del Consiglio;
e. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in apposito registro.

Revoca del Presidente

a. Il presidente può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto.
b. Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di almeno 1 /3 dei Consiglieri. Per la validità della deliberazione, che deve avvenire a scrutinio segreto, occorre la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
c. Quando il presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni, revoca o per perdita dei requisiti, subentra di diritto il vicepresidente.

Nomina del Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

a. Il segretario è nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio.
b. Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale della seduta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
c. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Elezione della Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni

a. Il Consiglio elegge nel suo seno, a maggioranza relativa, i membri della Giunta Esecutiva. In caso di parità la votazione prosegue fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
b. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.
c. La Giunta Esecutiva:
   - Prepara il lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio Stesso;
   - Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;

- Predispone il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Estinzione e scioglimento del Consiglio

a. Il Consiglio dura in carica tre anni.
b. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui:
   - Tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
   - Sussistano persistenti e gravi irregolarità o in caso di mancato funzionamento del Consiglio.

Proroga della legislatura

a. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
b. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso Sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Elezioni suppletive

a. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
   - Per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
   - Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
b. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
c. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

I Consiglieri

a. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere informazioni e copia degli atti di competenza del consiglio.
b. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
c. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità soprariportate.
d. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Contestualmente il Consiglio deve individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. L'atto formale di nomina spetta, invece, al Dirigente Scolastico.

Convocazione del Consiglio

a. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente ogni
b. Qualvolta lo ritenga opportuno.
c. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri.
d. L'atto di convocazione:
   - Deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
   - Deve avere la forma scritta;
   - Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; ;
   - Deve indicare il giorno, l'ora il luogo della riunione;
   - Deve essere recapitato, a cura dell'ufficio di segreteria ed esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della riunione. Tuttavia, nei casi di urgenza è sufficiente che l'avviso ed il relativo O.d.g. sia consegnato 24 ore prima.

Ordine del giorno

a. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.
b. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato, anche al momento della riunione.
c. La seduta, di norma, deve trattare solo le materie poste all'ordine del giorno.
d. Ogni consigliere ha, comunque, facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno, che possono, però, essere discussi nella medesima seduta solo se esiste sufficiente documentazione ed il Consiglio delibera per la discussione immediata. In caso contrario gli argomenti proposti, purché rientranti tra le competenze del Consiglio, saranno rinviati alla seduta successiva.

Sede delle riunioni

a. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nei locali dell'edificio sede della Dirigenza; quando particolari esigenze lo richiedano, le riunioni possono tenersi in altra sede.

Pubblicità delle sedute

b. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto alla parola ed al voto. Non è ammesso il pubblico qualora siano in discussione argomenti concernenti le persone.
c. Il Consiglio può invitare, con il solo diritto alla parola su questioni specifiche, membri esterni al Consiglio stesso.

Validità delle sedute e delle deliberazioni

a. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti incarica.
b. Le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano.
c. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando concerne le persone e quando ne faccia richiesta 1/3 dei consiglieri e la proposta è accolta dalla maggioranza dei 2/3 dei presenti.
d. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il verbale

a. Il verbale di ciascuna seduta è redatto dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate, che viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
b. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.
c. Relativamente al verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere d'intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse dal verbale.

Pubblicità degli atti

a. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.
b. Tutti gli atti e le delibere del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Consultazione degli organi collegiali

a. Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio può decidere di consultare, su importanti questioni, gli altri organi collegiali.
b. Il Consiglio tiene in debito conto eventuali proposte formulate da assemblee di genitori

Consulenze esterne

a. E facoltà del Consiglio avvalersi, nel corso dei lavori, del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti nelle materie di discussione.

Commissioni di lavoro

b. Il Consiglio può decidere di costituire al suo interno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.
c. Le commissioni non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal consiglio.

ART. 4 - Comitato di valutazione

Composizione

Il comitato è costituito dai seguenti componenti:

a. Il dirigente scolastico che è il presidente di diritto;
b. Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
c. Due rappresentanti dei genitori;
d. Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Competenze

a. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   - Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   - Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   - Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
b. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni diruto.
c. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 T.U. Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 T.U. Scuola.

Status dei componenti del Comitato

a. Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto

Durata in carica

a. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.
b. Nel caso di perdita dello status di docente in servizio nella scuola da parte di uno o più membri si procede alla surroga con altro membro, designato rispettivamente dal Collegio o dal Consiglio a seconda dell'organo che aveva individuato quelli uscenti.
c. Nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

Convocazione e nomina segretario

a. La convocazione del comitato è disposta dal dirigente scolastico che lo presiede.
b. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.
c. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il dirigente scolastico nomina un segretario con il compito di redigere il verbale.
d. Il verbale è firmato dal dirigente scolastico e dal segretario ed è visionabile da ciascun componente del comitato.

Convocazione su richiesta dei componenti

a. Il dirigente scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
b. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

Adunanza del comitato (quorum strutturale)

a. Per la validità delle adunanze del comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs.n.297/1994).
b. Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza; ex art.37 del D.Lgs.n.297/1994.

Modalità di svolgimento delle adunanze

a. Le adunanze del comitato sono normalmente segrete; nessuna persona estranea al comitato può avere accesso e partecipare all'adunanza.
b. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)

a. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (T.U., art. 37 c. 3). Non è prevista l'astensione.
b. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Modi di votazione

a. I voti sono espressi, di norma, per alzata di mano.
b. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il dirigente scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti.
c. Il carattere "segreto" e l'esito della votazione deve risultare dal verbale.

Accesso agli atti

a. L'accesso agli atti prodotti dal comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 5 - Gruppi di lavoro per l'integrazione e l'inclusione: GLI - GLHI -GLHO-GLH

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Composizione

a. Fanno parte del GLI le figure professionali di seguito indicate:
   - Docente con specifica formazione
   - Insegnanti per il sostegno
   - Docenti "disciplinari" con compiti di coordinamento delle classi (referenti di plesso/ordine di scuola)
b. Il GLI dell'Istituto dura in carica un anno scolastico.

Convocazione e modalità delle sedute

c. Il coordinamento del GLI è affidato al docente Referente su delega del Dirigente Scolastico, il quale adempierà alle funzioni di segretario.
d. Il Gruppo si potrà riunire in seduta plenaria o ristretta in funzione delle tematiche da affrontare.
e. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente GLI su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
f Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA (GLHI)

Composizione

a. Fanno parte del GLHI:
   - Il Dirigente Scolastico che ne è Presidente.
   - Il docente referente per l'inclusione
   - I docenti di sostegno;
   - I docenti coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni disabili;
   - Due rappresentanti dei genitori di alunni disabili
   - Un rappresentante per ogni ASL di riferimento
b. Il GLHI dell'Istituto dura in carica un anno.

Convocazione e modalità delle sedute

a. Il coordinamento del GLHI è affidato al docente Referente su delega del Dirigente Scolastico, il quale adempierà alle funzioni di segretario.
b. Il Gruppo si potrà riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza della componente docente) odedicata(conlapartecipazionedellepersonechesioccupanoinparticolarediunalunno).
c. Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni diversamente abili.
d. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente GLHI su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
e. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP OPERATIVO (GLHO)

Composizione

a. Ogni GLHO è costituito da:
   - Il Dirigente Scolastico e il docente referente dell'inclusione;
   - I Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo diversamente abile;
   - Il Docente di Sostegno dell'alunno;
   - I genitori dell'alunno diversamente abile;
   - Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale).

Competenze del GLI

a. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:
   - Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
   - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
   - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
   - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
   - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio2010 n. 122;
   - Elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

     A tale scopo, il Gruppo procede ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.

     Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola - ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

     A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto2009.

Competenze del GLH d'istituto

b. Il Gruppo di Lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato" (L.104/1992, art.15, c.2) dei singoli alunni.
c. Interviene per:

- Analizzare la situazione complessiva dell'handicap nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- Rilevare e analizzare le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane, sia materiali;
- Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLHO operativi
- Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche;
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;
- Definire le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.

Competenze dei GLHO

a. I Consigli di Classe degli alunni con handicap, i GLHO, devono:
   - Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno
   - Redigere il PEI e il PDF;
   - Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno diversabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
   - Essere informati delle procedure previste dalla normativa.
   - Segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al Referente GLHI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap.

Competenze dei docenti membri del GLH Operativo/ del GLHI

a. I docenti Coordinatori di classe membri del GLH Operativo si occupano di:
   - Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
   - Informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni diversabili e sulle procedure previste dalla normativa;
   - Raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
   - Mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno diversabile e i membri del GLHI.
b. I docenti di sostegno si occupano di:
   - Seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLHI e del GLHO;
   - Partecipare ai Consigli di Classe, al GLHI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
   - Collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno diversamente abile e sulle procedure previste dalla normativa.

.

ART. 6 - Assemblee dei genitori

a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, oltre l'orario didattico.
b. Le assemblee dei genitori possono essere di Intersezione, di classe, di interclasse o di Istituto.
c. Potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe, interclasse, di intersezione.
d. La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.
e. L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta dal Presidente dell'assemblea oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell'istituto.
f Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

TITOLO II - REGOLAMENTO INTERNO

ART. 7 -Disposizioni per il personale **Docenti**

a. I Docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione; gli insegnanti della prima ora devono invece essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione. I Docenti delle ultime ore di lezione non devono consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti, inoltre, a vigilare sull'uscita ordinata degli alunni e a depositare nella sala Professori il Registro di classe.
b. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale Docente un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico, riduzione della produttività e danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

c. I Docenti che intendono svolgere l'attività professionale sono tenuti a chiedere, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione all'esercizio della libera professione e l'autorizzazione ad accettare incarichi in altre amministrazioni.
d. Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare sul Registro di classe e sul suo Registro personale gli alunni risultanti assenti all'appello; deve inoltre registrare gli alunni che hanno giustificato la loro assenza, segnalando chi deve ancora farlo. Tutti i Docenti sono tenuti a firmare il Registro di classe, ad annotare gli argomenti sviluppati e ad utilizzare gli spazi del Registro in modo adeguato.
e. Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al Collega che termina la lezione.
f. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
g. L'intervallo, della durata massima di 10 minuti, è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni. Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che è in servizio nella classe; qualora ciò non sia possibile dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce. Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula o negli spazi consentiti.
.
h. Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.
i. Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di insegnamento che non possono essere interrotte da attività personali. Anche durante le riunioni degli Organi Collegiali, il telefono deve essere spento.
j. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
k. L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti. Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei vincoli e delle indicazione dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:
   - Garantire la continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
   - Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile;
   - Valorizzare le specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata ed agli eventuali titoli specifici, approfondita in sede di formazione/aggiornamento con riferimento agli obiettivi ed ai progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto;
   - Permettere continuità di lavoro per il consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra diversi docenti della classe con gli studenti.
   - In particolare per quanto riguarda gli alunni diversamente abili, si tenderà:
   - Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
l. In ogni caso, l'assegnazione effettiva da parte del dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte per motivate esigenze.
m. La tenuta del Registro personale deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del Docente e dei suoi rapporti con gli alunni. Le pagine riservate all'argomento delle lezioni devono essere compilate contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche, per testimoniarne ed illustrarne contenuti ed attuazione. La compilazione del Registro di classe deve essere effettuata con la massima cautela ed attenzione, in quanto si tratta del documento ufficiale e legale dell'attività di servizio dei Docenti e della presenza a scuola degli alunni.
n. I Docenti hanno l'obbligo e il preciso dovere di:
   - Firmare in corrispondenza delle loro ore di lezione, indicando anche la materia svolta;
   - Registrare con grafia chiara e leggibile in ordine alfabetico i cognomi degli studenti assenti e, in caso di omonimia, riportare anche il nome o la data di nascita;
   - Annotare le giustificazioni delle assenze e richiamare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa
   - Quelle non perfezionate;
   - Segnalare al Coordinatore eventuali mancanze, ritardi e giustificazioni degli alunni;
   - Riportare sempre con chiarezza e in modo sintetico gli argomenti spiegati;

- Riportare le eventuali note nella colonna "provvedimenti disciplinari" e fare accompagnare subito gli alunni così segnalati dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati;
- Recarsi in Segreteria al di fuori dell'orario di servizio.

o. Tutte le comunicazioni e le circolari sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed è compito di ciascun docente prenderne visione e, se necessario, darne comunicazione alle famiglie, tramite gli alunni.

p. In caso di assenza dal servizio, (attività d'insegnamento e riunioni deliberate dagli OO.CC. della scuola), il dipendente presenta al Dirigente Scolastico regolare istanza documentata. Per le assenze improvvise ed imprevedibili comunica al Dirigente Scolastico o allo staff della dirigenza, telefonicamente entro le 8,00 o comunque prima del suo impegno di servizio, la natura dell'impedimento, la presumibile durata e l'indirizzo per la visita fiscale.

q. L'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e comunque nelle ore di ricevimento degli uffici.

r Ciascun docente deve evitare di assumere iniziative personali incompatibili con le decisioni e gli indirizzi degli OO.CC. della scuola.

s. Tutti i ritardi e i permessi brevi devono essere concordati con lo Staff della dirigenza e recuperati.

ATA - Collaboratori scolastici

a. I Collaboratori scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all'interno della Scuola e provvedere all'accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell'edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell'ingresso dell'Istituto, accoglienza del pubblico, diffusione delle circolari e servizio rilascio fotocopie.

b. I Collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni che si intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell'atrio ed invitarli ad entrare nelle aule. Qualora dovessero rifiutarsi devono immediatamente comunicare i nominativi al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti.

c. I Collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

d. Per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico i collaboratori provvederanno a verificare l'effettiva consegna all'incaricato.

e. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.

f. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da attività personali.

g. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

h. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

i. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà strutturato su forme di flessibilità funzionali alle esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.

j. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità devono presentare richiesta ed essere autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

N.B:Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola

ATA - Assistenti amministrativi

a. Agli Assistenti amministrativi sono affidate le funzioni organizzative, amministrative contabili per gli alunni, per i Docenti e per la gestione complessiva dell'Istituto.

b. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare il divieto di uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola. Non è consentito, inoltre, l'uso del cellulare durante le ore di servizio.

c. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

d. L'orario di servizio del personale ATA sarà strutturato su forme di flessibilità che devono assicurare le esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.

e. Il personale Amministrativo non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

f. N.B:Tutti gli Ass.Am.vi sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola

ART. 8 - Disposizioni generali

Accesso di estranei ai locali scolastici

a. Nessun estraneo senza autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
b. Chiunque, limitatamente all'orario di accesso al pubblico, ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria.

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
b. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Previa autorizzazione del Dirigente è consentito distribuire agli alunni:
   - Il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
   - Materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
   - Il materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

ART. 9 - Disposizioni per gli studenti

Criteri di ammissione alla scuola

a. Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili e dopo aver accertato, d'intesa con l'Ente comunale e con l'USR, eventuali possibili incrementi.
b. In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si procederà secondo i seguenti criteri:
   - Alunni già iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto;
   - Residenza o domicilio nel Comune;
   - Alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa: in caso di sovrannumero si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni si procederà a sorteggio);
   - Alunni con grave disagio certificato o certificarle (segnalazione dei servizi sociali, della ASL, inserimento in casa famiglia...);
   - Alunni con fratelli frequentanti il plesso;
   - Alunni con genitori entrambi lavoratori.
c. Soddisfatte le priorità di cui sopra, a parità di condizioni viene applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e/o che verranno assegnati ad altro plesso.
d. Il sorteggio verrà effettuato da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico

Criteri di formazione delle classi

a. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.
b. "L'unitarietà dell'insegnamento, che costituisce la caratteristica educativo- didattica peculiare della scuola primaria, è assicurata sia dal ruolo specifico dell'insegnante di classe (questo particolarmente nel primo ciclo) che dall'intervento di più insegnanti sullo stesso gruppo classe o su gruppi di alunni di classi diverse organizzati in un sistema didattico a classi aperte (DPR n.104/1985 - 3^{A} parte).
c. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi: o l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società). O l'omogeneità tra le sezioni parallele.
d. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
   - Sesso: Equilibrio tra maschi e femmine;
   - Incompatibilità segnalata dalla scuola di provenienza
   - Maturazione globale (sufficiente/buona/ottima) o Relazionalità (sufficiente /buona)
   - Separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia
   - Equi distribuzione degli alunni che presentano handicaps riconosciuti o difficoltà di apprendimento e di comportamento su segnalazione documentata (da insegnanti dell'ordine di scuola precedente, Asl ecc.) salvo necessità di tipo diverso legate al monte - ore dell'insegnante di sostegno;
   - Adeguata distribuzione degli alunni extra-comunitari
   - Mantenimento della stessa sezione /classe per gli alunni ripetenti, salvo diversa richiesta della famiglia.
   - Espressione di una preferenza condivisa dai genitori dell'alunno prescelto, compatibilmente con i criteri sopraindicati
   - Sorteggio.

Inserimento nelle sezioni degli alunni diversamente abili.

a. Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presente:
   - Il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);
   - Inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999;
   - Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile previo parere favorevole degli insegnanti interessati.
   - Inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;

Inserimento nelle classi degli alunni stranieri

a. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
   - Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
   - Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
   - Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
   - Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

b. Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999).

c. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto

d. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe/Interclasse all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)

e. Il dirigente scolastico procede all' iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

Orari di entrata e di uscita

a. Le lezioni, nella Scuola secondaria di I grado, iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00; dal Lunedì al venerdì.

b. Nella Scuola primaria a tempo normale (27 h), l'inizio delle lezioni è fissato dalle ore8.00 alle ore 13,30 dal Lunedì al Giovedì e il Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Nelle classi a Tempo Pieno(40 H) l' orario è il seguente : dal Lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,30 –Il Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

c. Nella Scuola dell'infanzia a tempo ridotto (25 h), l'inizio delle lezioni è fissato dalle ore8.00 alle ore 13,00 dal Lunedì al Venerdì .

Nella Scuola dell'infanzia nelle sezioni a Tempo Normale(40 H) l' orario è il seguente : dal Lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,30 –Il Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

a. Durante le ore di lezione si esce dalle aule solo se convocati dal Dirigente Scolastico o autorizzati dall'insegnante. Durante le uscite dall'aula:
   - Non si deve sostare nella parte di corridoio antistante le classi;
   - Non è consentito entrare nelle altre classi se non autorizzati da un insegnante;
   - Non è consentito recarsi negli altri piani dell'edificio scolastico se non autorizzati; ;
   - Non è permesso correre o rincorrersi o fare giochi pericolosi per sé o per gli altri;
   - Si deve mantenere un rapporto corretto nei confronti di tutti i compagni, dei docenti e del personale ausiliario;
   - Si devono utilizzare le strutture sanitarie nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali al fine di permettere a tutti i compagni l'utilizzo degli stessi.

Somministrazione di farmaci

a. La somministrazione di farmaci a scuola è consentita per attività che non richiedono il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene e comunque solo in caso di assoluta necessità.

b. Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:
   - Fa richiesta di autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico.
   - Accompagna la richiesta di somministrazione con l'autorizzazione del medico.
   - Fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso
   - Fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.

c. La richiesta di somministrazione di farmaci ha validità per l'anno in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico e in corso dello stesso anno, se necessario.
d. La prescrizione/certificazione / autorizzazione, rilasciata dal medico curante o pediatra o medico di medicina generale, deve specificare:
   - Il nome dell'alunno,
   - La patologia
   - Nome commerciale del farmaco
   - L'evento che richiede la somministrazione di farmaci,
   - Le modalità di somministrazione del farmaco
   - La dose da somministrare
   - La durata della terapia
   - La modalità di conservazione del farmaco
   - Gli eventuali effetti collaterali
   - Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:
   - Organizza momenti informativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, eventualmente in collaborazione l'Azienda ASL del territorio.
   - Individua, fra il personale formato ai sensi del DM 388/2003 chi, in caso di bisogno, deve intervenire Anche con la somministrazione del farmaco.
   - Autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico.
   - Indica, vista la prescrizione/certificazione, le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco.
e. L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.
f. In caso di necessaria somministrazione di farmaci all'interno della scuola sarà lo stesso genitore a Somministrare di persona all'alunno il farmaco durante l'orario di lezione; pertanto, gli sarà rilasciata apposita autorizzazione ad entrare nella classe del proprio figlio per il tempo strettamente necessario. Nel caso di diete speciali (ad esempio, allergie alimentari o altro) occorre la documentazione del medico di base, con l'indicazione della dieta e degli alimenti da non somministrare.

Introduzione di dolciumi e alimenti vari

a. Per ragioni di sicurezza e a tutela della salute degli allievi, è vietato introdurre dall'esterno alimenti preparati in casa, non è consentito inoltre festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze.

Assenze

a. Le assenze vanno sempre giustificate.
b. Le assenze degli alunni della Scuola secondaria di 1 ° grado devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, nell'apposito libretto personale, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.
c. L'insegnante della prima ora firma l'assenza e la annota sul Registro di classe.
d. In caso di ***assenze di 5 o più giorni consecutivi*** (compreso i festivi), alla giustificazione dovrà essere accluso il relativo certificato medico, eccetto per le assenze preavvisate dai genitori, in forma scritta, per motivi familiari.
e. Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul Registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione per il giorno successivo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze, l'alunno per essere riammesso in classe dovrà essere accompagnato dal genitore.
f. In caso di assenze frequenti, i nominativi degli alunni che non frequentano la scuola regolarmente dovranno essere segnalati dal Docente coordinatore al Dirigente Scolastico, che solleciterà la famiglia all'adempimento dell'obbligo scolastico e, successivamente, provvederà a segnalare la situazione agli organi competenti.

Ritardi

a. Le entrate in ritardo devono essere giustificate dai Collaboratori del dirigente. Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore e/o dall'insegnante prevalente al Dirigente per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.

Uscita e uscite anticipate

a. L'uscita alla fine della mattinata o del pomeriggio avviene solo dopo il suono della campanella. Gli alunni sono accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti.
b. È possibile delegare altre persone maggiorenni, diverse dai genitori, al ritiro degli alunni, previacompilazionedelmodulofornitoinSegreteriadidatticaall'iniziodell'anno. La delega va rinnovata ogni anno.
c. È possibile autorizzare il proprio figlio/a, a tornare a casa da solo o prelevato da parente

minorenne, previa compilazione di apposito modulo da rinnovarsi ogni anno.

d. Gli alunni non prelevati all'uscita dai genitori sono affidati dall'insegnante al collaboratore scolastico di turno.
e. Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul Registro di classe o sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio di segreteria è consentita solo se il genitore (o persona da lui delegata, previa esibizione di delega scritta da parte di uno dei due genitori e fotocopia del documento di riconoscimento proprio e di uno dei genitori) si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio per validi motivi.
f. Le uscite anticipate seguono una precisa procedura e vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori. In caso di assenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, l'autorizzazione sarà concessa dal docente in servizio nella classe di appartenenza dell'alunno.
g. Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.
h. I permessi di uscita anticipata per la durata dell'intero anno, saranno rilasciati esclusivamente dal dirigente scolastico nei casi di documentata necessità.

Responsabilità degli ambienti, degli arredi e del proprio materiale

a. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula, delle aule speciali e delle relative attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela. Eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.
b. Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico.
c. L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

Regole di Comportamento

a. Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.
b. Agli studenti è consentito uscire dall'aula, durante le ore di lezione, uno per volta, previa autorizzazione del docente. Di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe. Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione. Nel breve periodo in cui avviene il cambio dei docenti, gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante.
c. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto, nonché un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Sono vietate espressioni volgari e/o offensive.
d. E' vietato portare oggetti o materiali d'uso non scolastico. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche potrà essere requisito e restituito al termine della lezione all'alunno ovvero al genitore.
e. E' opportuno non portare cellulari a scuola, ma nel caso che i genitori ritenessero necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento.
f E' severamente vietato l'uso del telefonino durante ogni momento di attività scolastica (lezioni, esercitazioni, uscite in bagno). Tale oggetto dovrà essere tenuto in cartella, rigorosamente spento; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarlo e a consegnarlo al Dirigente Scolastico ovvero ai suoi Collaboratori: questi, a loro volta, lo consegneranno ai genitori dell'alunno.
g. Le immagini, i suoni ed i filmati acquisiti nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgati in altre forme concretizzano una violazione punita con sanzione amministrativa a carico del genitore, della cui applicazione è competente il Garante, mentre per l'alunno si individuerà un comportamento che configurerà mancanza disciplinare, a sua volta sanzionata nel presente Regolamento. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, per gravi ed urgenti motivi, saranno soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento recepisce le indicazioni contenute nello **"Statuto delle studentesse e degli studenti"** della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e le successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n. 235/07 ed alla C.M. prot. 3602/PO del 31/07/08.
Per quanto riguarda, invece, l'azione disciplinare nei confronti degli alunni della Scuola primaria, essa deve intendersi ancora regolata dagli artt. 412-414 del R.D. 1297 del 1928, le cui disposizioni vengono, ovviamente, adattate alle modifiche normative intervenute successivamente.
Di conseguenza, comune risulta la definizione dell'azione disciplinare verso gli alunni quale atto amministrativo regolato dalla Legge n. 241 del 1990; infatti, essa deve (a pena di illegittimità) essere condotta nel rispetto dei suoi principi, tra i quali, in primo luogo, quello di necessaria previa partecipazione dei genitori al procedimento sanzionatorio. Diversificate e commisurate all'età, pur nella consapevolezza di una preminente valenza formativa e rieducativa, risultano le sanzioni disciplinari legate a specifici comportamenti poco corretti.

ART. 10 - Principi

a. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
b. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni e procedimenti rieducativi commisurati.
c. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
d. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.
e. Ne consegue che:
   - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
   - La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi; eccetto quanto previsto dall'art.14 "Risarcimento danni"del presente Regolamento.
   - Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
   - Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto;
   - Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno;
   - Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica;
   - La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

ART. 11 - Diritti

a. L'Istituto garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno. Inoltre, l'Istituto si impegna a promuovere attività integrative ed interventi didattico-educativi per il recupero delle situazioni di svantaggio.
b. Nello specifico, lo studente ha diritto:
   - Di conoscere, all'inizio dell'anno scolastico, gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti;
   - Di essere valutato mediante una sufficiente quantità e varietà di verifiche, affinché la sua valutazione sia attendibile e di conoscere in tempi rapidi i risultati delle verifiche.
   - Alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente;
   - Al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche;
   - Di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;
   - Al rispetto dell'orario delle discipline concordato all'inizio dell'anno; ;
   - All'annotazione dei compiti sul registro di Classe.

ART. 12 - Doveri

a. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.
b. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui.
c. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare i compagni e il docente.
d. Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando di sporcare gli ambienti che usa.
e. Lo studente deve venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario.
f. Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica.
g. Lo studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo.
h. Lo studente deve informare la famiglia sulla sua situazione scolastica, sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola.

ART. 13 - Mancanze e provvedimenti disciplinari

a. I comportamenti che seguono vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi Educativi:

SCUOLA PRIMARIA

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ' COMPETENTE
Ritardi ripetuti - Assenze o ritardino giustificati	- Richiamo verbale - Convocazione dei genitori	Docente coordinatore
- Mancanza del materiale occorrente Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola	- Richiamo verbale - Convocazione dei genitori - Consegna da svolgere in classe - Consegna da svolgere accasa - Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente - Convocazione dei genitori - Ammonizione scritta sul diario dello studente	Docente interessato
Disturbo delle attività didattiche - Linguaggio offensivo verso gli altri	- Richiamo verbale - Convocazione dei genitori - Consegna da svolgere in classe - Consegna da svolgere accasa - Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente - Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un Docente	- Docente interessato e/o coordinatore
Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri	- Ammonizione scritta sul diario dello studente - Ammonizione scritta sul Registro di classe - Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni	Docente interessato e/o coordinatore e Consiglio interclasse
- Reati compromissione Dell'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni	Consiglio di interclasse

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DPR 235 del 21.11.07 - Articolo 3 comma 1 "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli obblighi di studio"		
INFRAZIONE	PROVVEDIMENTODISCIPLINARE	AUTORITÀCOMPETENTE
- Ritardi occasionali	- I ritardi occasionali, dopo i 5 minuti dal suono della campanella, sono giustificati dal Dirigente o dal Collaboratore del Dirigente. - L'alunno viene accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione del documento scritto di accettazione recante la firma del Dirigente.	- Dirigente scolastico - Collaboratori del dirigente
- Ritardi continuative	- Dovranno essere giustificati per iscritto e personalmente dai genitori al Dirigente, che ne dà comunicazione ai docenti.	- Dirigente Scolastico - Collaboratori del Dirigente
- Ritardi ripetuti senza giustificazione	- Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, convocazione, mezzo telefono o lettera, di uno dei genitori, che dovrà accompagnare il proprio figlio/a a scuola il giorno successivo.	- Dirigente Scolastico - Collaboratori del Dirigente
- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	- Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola che dovrà essere riconsegnato debitamente firmato. - Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	- Coordinatore di classe
- Falsificazione di: > Firme dei genitori > Firma di insegnanti	- Richiesta di certificazione della firmata parte dei genitori o degli insegnanti - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle lezioni fino a 5giorni (nei casi recidivi)	- Coordinatore di classe - Coordinatore di classe Consiglio di classe
Alterazione di: > valutazioni > registri di classe > registri personali dei docenti	- Convocazione dei genitori - Sospensione dalle lezioni fino a 5giorni (nei casi recidivi) - Sospensione dalle lezioni (nei casi gravi e recidivi) da 6 a 15 giorni	- Coordinatore di classe - Consiglio di classe - Consiglio di classe
Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	- Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola, che dovrà essere consegnato, debitamente firmato, al docente che rileva la mancanza	- Docente che rileva la mancanza

DPR 235 del 21.11.07 - Art. 3 comma 2 "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (anche formale) che chiedono per se stessi"		
INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE
- Trattenersi in bagno e fuori dall'aula oltre il tempo necessario; - Sostare in corridoio creando confusione;	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a	- Docente che rileva la mancanza
- Entrare nelle alter classi, eludendo la sorveglianza del personale scolastico	- Richiamo scritto sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente che rileva la mancanza
- Abbigliamento non adeguato e poco conveniente;	- Convocazione dei genitori	- Docente Coordinatore della Classe
- Comportamento scorretto a scuola e durante le uscite didattiche, visite e gite d'istruzione;	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. - In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Uso di linguaggio volgare e scorretto; - Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni; - Atti di violenza fisica o psicologica	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. - In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola.	- Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto.	- Docente che rileva a mancanza - Dirigente per il provvedimento formale
- Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e non, sia nell'ambiente scolastico che fuori dalla scuola.	- Richiamo da parte del D.S. - Convocazione dei genitori - Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate - Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti	- Dirigente Scolastico - Consiglio di classe per sospensione fino a15gg

DPR 235/07 - Art. 3 comma 4 "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola"		
INFRAZIONE	**PROVVEDIMENTODISCIPLINARE**	**AUTORITÀCOMPETENTE**
- Uscite non autorizzate - Girovagare nell'edificio Scolastico	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a	- Docente che rileva la Mancanza
- Giochi e scherzi pericolosi (correre e rincorrersi negli Ambienti della scuola, Sporgersi dalle finestre dei Locali scolastici, lanciare oggetti e richiamare l'attenzione dei passanti)	ichiamo scritto sul registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia onvocazione dei genitori	- Docente che rileva la mancanza - Docente Coordinatore della Classe
- Comportamenti pericolosi e scorretti durante l'entrata, l'uscita della scuola e nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico	ospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. n caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Fumo di sigarette nei locali di pertinenza della scuola	ospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. n caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Portare oggetti, materiale d'uso non scolastico e tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche, compreso il cellulare	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a ichiamo scritto sul registro di classe omunicazione scritta alla famiglia - Ritiro dell'oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore. ospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione, e recidività.	- Docente che rileva la mancanza - Consiglio di classe

DPR 235/07 - Art. 3 comma 5 " Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola"		
INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE
- Danneggiamenti - Atti di vandalismo	- Richiamo scritto sul registro di classe	- Docente che rileva la mancanza
	- Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente Coordinatore della Classe
	- Convocazione dei genitori	- Docente Coordinatore della Classe
	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	- Consiglio di classe
	- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)	- Consiglio di classe
	- Ripristino - riparazione delle strutture e attrezzature danneggiate - Risarcimento del danno pecuniario	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento

DPR 235/07 - Art. 3 comma 6 "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀCOMPETENTE
- Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici - Utilizzo improprio delle strutture sanitarie	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/i - Richiamo scritto sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente che rileva la mancanza
	- Convocazione dei genitori	- Docente Coordinatore della Classe
	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	- Consiglio di classe
	- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi	- Consiglio di classe
	- Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l'alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento

ART. 14 - Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari

a. Le infrazioni vengono individuate valutando i seguenti aspetti:
   - Rilevanza dell'obbligo violato;
   - Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza o imprudenza;
   - Entità del danno o del disservizio provocato;
   - Eventuali precedenti violazioni della stessa norma;
   - Comportamento pregresso dell'alunno.

b. A tal fine si specifica quanto segue. Si intende per:
   - "Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno": ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza.
   - "Richiamo scritto su registro di classe": nota disciplinare che può essere apposta sul registro di classe dal docente che rileva la mancanza
   - "Comunicazione scritta alla famiglia": a seguito della nota disciplinare, si comunica alla famiglia la mancanza su apposito foglio prestampato fornito dalla scuola. Il foglio, consegnato all'alunno/a, dovrà essere riconsegnato al docente debitamente firmato.
   - "Convocazione dei genitori": nel momento in cui l'alunno/a, nonostante i ripetuti richiami ed inviti, persiste nella mancanza rilevata, tramite lettera il Docente Coordinatore della classe convoca genitori.
   - Durante il colloquio con i genitori, il Docente Coordinatore della classe illustra loro le eventuali "Sanzioni che il Consiglio di Classe" propone di far osservare all'alunno. Il genitore firma per presa visione. Le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe compendiano:
     > Compiti aggiuntivi;
     > Esclusione da uscite didattiche, visite, gite o viaggi d'istruzione, spettacoli, manifestazioni sportive: gli alunni nel contempo resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti a disposizione e, nel caso di non disponibilità, a docenti della classe di appartenenza anche se svolgono attività didattica in altra classe;
     > Sospensione dalle attività per una intera giornata, pur permanendo all'interno della scuola, attraverso l'esecuzione:
       S Di attività individuali specifiche di studio con docente adisposizione;
       S Di attività di aiuto per la comunità scolastica con docente a disposizione o collaboratore scolastico.
       S Altre eventuali proposte dei docenti.
   - "Sospensione dalle lezioni dala 5 giorni" per i casi di inosservanza della sanzione del Consiglio di Classe e di recidiva nel combinato disposto **Art.4 comma 6 DPR 249/98** come innovato dal **DPR n. 235/2007**: "Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale". In questo caso, per organo collegiale, si intende il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.
   - "Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni", come stabilito dall' **art. 328, comma 2, Decreto legislativo 297/94** "La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico o dal Vice preside. I provvedimenti di allontanamento fino a 15 giorni vengono inflitti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, soprattutto concernenti il rispetto e la tutela dell'integrità morale e fisica delle persone. Troverà applicazione **art. 4 comma 8 DPR 249/98** innovato dal DRP 235/07: "Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica". In entrambi i casi (f /g) il Consiglio di classe cui compete il provvedimento di allontanamento dell'alunno dall'Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.
   - Qualora il Consigliodi Classe ravvisi nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l'incolumità delle persone, dispone **l'allontanamento immediato dell'alunno dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo. In tal caso** il Consiglio di Istituto, convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione superiore a 15 giorni.
   - Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Consiglio di classe, valutata l'obiettiva situazione, potrà concedere il "nulla osta" per l'iscrizione, anche in corso d'anno, presso altro Istituto.
   - In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in cui dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
   - "Riparazione - Risarcimento danni": tale sanzione è inflitta quando siano arrecati danni ad oggetti appartenenti all'Istituto scolastico o privati (in quest'ultimo caso occorre il preventivo accordo della parte lesa). Rispondono della spesa i genitori dell'alunno/i interessati. Se non è

possibile accertare l'autore del danno, la spesa viene divisa tra i genitori degli alunni della classe o degli alunni, anche di classi e corsi diversi, coinvolti.

- Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.
- Nel rispetto dell'art. **4 comma 5 DPR 249/98 così come innovato dal DPR 235/07,** "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica."

ART. 15 - Conversione delle sanzioni

a. Su proposta del Consiglio di classe e in base al parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le punizioni nelle sotto elencate attività utili alla Comunità:
   - Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
   - Riordino del materiale didattico e delle aule;
   - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
   - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
   - Collaborazione con le associazioni di volontariato.

ART. 16 - Fasi del procedimento disciplinare

a. Il procedimento disciplinare è qualificabile come azione amministrativa e, come tale, assoggettata alle disposizioni della Legge n. 241 del 1990. Risulta, pertanto, necessario individuare le fasi specifiche di articolazione di qualsivoglia procedimento disciplinare; al tempo stesso, non bisogna dimenticare la necessaria correlazione rieducativa.

REGOLE GIURIDICHE	ORGANO COMPETENTE	VALENZA PEDAGOGICA
FASE DELL'INIZIATIVA (Contestazione degli addebiti)		
necessario che sia emesso un atto di contestazione di addebiti, che riporti il fatto o i fatti contestati. - Questo atto deve essere scritto e precedere l'audizione dello studente (e dei suoi genitori) e l'irrogazione della sanzione.	Dirigente Scolastico	- Allo studente deve risultare chiaro quale comportamento è considerato errato, pena la mancata comprensione del significato della sanzione eventualmente irrogata.
FASE ISTRUTTORIA		
- È necessario che lo studente sia ascoltato, coinvolgendo nel colloquio i genitori. - Rientra in tale fase anche l'eventuale acquisizione di elementi e notizie necessarie per appurare ed attestare i fatti. - Gli elementi eventualmente acquisiti prima della contestazione saranno oggetto del contraddittorio - Il tutto sarà verbalizzato.	Docente coinvolto Docente coordinatore Dirigente Scolastico	- Lo studente deve poter riferire la sua versione dei fatti, presentare le sue scuse, imostrare di aver compreso l'errore
FASE DECISORIA		
- La sanzione irrogata deve corrispondere all'elenco preventivamente indicato nel regolamento di Istituto ed essere proporzionata all'infrazione commessa. - Nel caso di sanzione di durata, il provvedimento indicherà la stessa e il tempo della sua esecuzione. - All'organo competente spetta sia l'irrogazione della sanzione che i provvedimenti "correlati" necessari a preparare il rientro nella comunità scolastica; nonché le sanzioni "alternative" offerte allo studente. - L'attuazione di sanzioni "alternative", che devono aver ad oggetto "attività a favore della comunità scolastica" necessitano, ove si svolgano fuori dalla scuola, con la collaborazione di soggetti terzi, di apposite convenzioni. - La sanzione deve essere emessa entro trenta giorni dalla contestazione di addebiti.	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	- La finalità educativa dell'azione disciplinare si esplica anche nella scelta della sanzione. ssa sarà tanto più efficace, quanto più coerente sarà la correlazione tra la condotta e la sanzione. - Le sanzioni alternative, in particolare, offrono terreno elettivo per il miglior sviluppo di tale coerenza.
FASE DELLA COMUNICAZIONE (Integrativa dell'efficacia)		
- La comunicazione della sanzione va fatta per iscritto e rende effettiva l'esecuzione della sanzione, trattandosi di atto recettizio. - Dalla data di effettiva comunicazione ai genitori decorrono i termini	Dirigente Scolastico	La conoscenza della sanzione è parte integrante della finalità educativa.
ESECUZIONE DELLA SANZIONE		
- Il provvedimento sanzionatorio deve essere inserito nel fascicolo personale dello studente - L'esecuzione è immediata, non occorre aspettare la scadenza dei termini di impugnazione. - Laddove, a fronte di un eventuale ricorso, la sanzione fosse annullata dopo la sua esecuzione, dal punto di vista giuridico, ciò si tradurrà nella eliminazione della sanzione dal fascicolo personale dell'alunno.	Dirigente scolastico Organi terzi	L'esecuzione della sanzione è parte integrante della finalità educativa. Tanto più l'esecuzione della sanzione sarà vicina alla condotta sanzionata, tanto più sarà efficace.

ART. 17 - Ricorsi ed impugnazioni - Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, è istituito e disciplinato dal seguente regolamento l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

a. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
   - Dirigente scolastico, che lo presiede;
   - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
   - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, che svolgono, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

b. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

c. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

d. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

e. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

f. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

g. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

h. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

i. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

j. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

k. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

l. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

m. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

n. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

o. Ogni decisione 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.

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

q. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono esperienze di approfondimento culturale e di verifiche sul campo di conoscenze, abilità e competenze

Devono essere coerenti con le attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi didattico-culturali oltre che contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella piena autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. (D.P.R. 275/1999 - D.P.R. 347/2000)

ART. 18 - Tipologia

a. Ai fini di un'univoca interpretazione, si identificano le seguenti tipologie:
   - uscite didattiche (territorio comunale): a piedi o con lo scuolabus in orario scolastico:
   - uscite didattiche (località extra comunali viciniori): con lo scuolabus, mezzi pubblici, in orario scolastico;
   - visite guidate: in giornata, con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio;
   - viaggi di istruzione: Più giorni con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio

Criteri generali per l'organizzazione delle visite e viaggi

a. L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione presuppone il rispetto dei seguenti criteri:
   - Assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classe coinvolte.
   - Acquisire il consenso scritto delle famiglie.
   - Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo che per attività sportive).
   - Prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
   - Accertarsi che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

ART. 19 - Destinatari

USCITE DIDATTICHE (Territorio comunale)	Alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1 "grado
USCITE DIDATTICHE (Località limitrofe)	Alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1 "grado
VISITE GUIDATE	Alunni dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1 "grado
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Alunni della scuola secondaria di 1 " grado

ART. 20 - Partecipazione

a. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei 2/3 delle singole classi coinvolte.
b. A tale divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali-cinematografiche-musicali, gemellaggi, nonché i viaggi connessi ad attività sportive.

ART. 21 - Destinazione

a. Il criterio di seguire nella organizzazione è quello della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili di contenimento della spesa e di sicurezza.
b. E' importante promuovere viaggi il più possibile economici a parità di obiettivo da raggiungere per limitare al massimo eventuali situazioni di discriminazione.
c. In linea generale:
   - Le visite guidate per gli alunni della scuola dell'infanzia si effettueranno nell'ambito territoriale della provincia. Non si esclude la possibilità di uno «sconfinamento» in altra provincia prossima alla località di partenza.
   - Le visite guidate per gli alunni della scuola primaria si effettueranno nell'ambito della regione.
   - Le visite guidate e i Viagfgi di istruzione per gli alunni della scuola secondaria di 1 ° grado si effettueranno in ambito regionale o extraregionale

ART. 22 - Organi competenti

a. Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattico educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF.
b. Gli Organi della scuola coinvolti sono:
   - Collegio dei Docenti: individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici™) presentate dai Consigli di Classe, e

le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

- Consiglio di Classe: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti. I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:
  - Gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
  - L'itinerario e le mete,
  - Le date previste per l'effettuazione,
  - Il numero degli allievi,
  - Il mezzo di trasporto richiesto,
  - I docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare,
  - Il nominativo di n. 1 docente supplente. I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dalla funzione strumentale, da consegnare in segreteria a cura del docente responsabile dipresso.
- Consiglio di Istituto: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola verifica la congruità delle proposte con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.
- Dirigente Scolastico: Predispone il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

ART. 23 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

Costi ed oneri

a. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti.
b. Lefamigliedevonoessereinformateprimadell'adesionedelcostomassimodelviaggiodi istruzione.
c. L'onere dei viaggi e visite di istruzione è posto a totale carico delle famiglie degli alunni.
d. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
e. L'Ufficio di Segreteria cura il coordinamento organizzativo in collaborazione con i docenti delle classi interessate.
f. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi stabilisce, in accordo con i docenti responsabili del viaggio, entità e tempi di versamento delle quote, sia anticipate che a saldo (dieci giorni prima del viaggio). Per tutte le uscite è fatto obbligo informare le famiglie sui termini esatti e sul costo di ogni viaggio o visita e di acquisire, da parte dei docenti, la presa di visione scritta della famiglia utilizzando l'apposito modulo informativo. I genitori rappresentanti di classe, o loro delegati, possono coordinare le operazioni diversamente.
g. I docenti raccolgono le attestazioni dei versamenti, singoli o cumulativi, e il modulo per presa visione e li consegna all'Ufficio di Segreteria quando avrà raccolto la totalità dei partecipanti.
h. L'Ufficio di segreteria predispone il prospetto comparativo di tutti i preventivi dei viaggi e visite previste affinché l'organo competente lo valuti.
i. Assegnato il servizio dei viaggi e visite di istruzione alla Ditta vincitrice dell'appalto, il programma non può essere variato o modificato se non in accordo con la stessa ditta e comunque senza oneri per l'Amministrazione scolastica. Eventuali penali non di pendenti da cause di forza maggiore saranno poste a carico delle famiglie degli alunni.

Partecipanti

a. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 75% degli studenti frequentanti.
b. Glistudentichehannoaderitoall'iniziativaeversatoilrelativocontributononpotranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
c. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la

partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi

Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

a. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
b. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
c. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può Partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
d. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità: N. 1 docente accompagnatore ogni 15alunni
e. I docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe.
f. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente coordinatore, che sentiti gli altri accompagnatori, durante il viaggio assume le decisioni ritenute più consone per la migliore riuscita.
g. Alle iniziative di cui all'art. 1 non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organismo dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi.

Competenze dei docenti

a. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno sette giorni prima della partenza. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative di carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di Istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
b. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire alla funzione strumentale, entro i 5 giorni, una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:
   - Verifica degli obiettivi programmati,
   - Interesse e comportamento degli studenti,
   - Eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi,
   - Dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
   - Proposte migliorative.
c. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.
d. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

ART. 24 - Norme generali per la partecipazione degli studenti

a. All'atto dell'adesione, con il modulo di consenso e autorizzazione, i genitori degli alunni sottoscrivono una dichiarazione con la quale accettano gli impegni connessi.
b. Il consenso scritto previsto costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge: **i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.**
c. Tutti gli alunni dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
d. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
f Il Consiglio di classe e i genitori valuteranno la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

ART. 25 - Norme di comportamento degli studenti

a. L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:
   - Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
   - Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
   - Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
b. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno

c. Successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
d. Eventualidannimaterialiprocuratiduranteilviaggiosarannoaddebitatialresponsabilese
e. Individuato o all'intero gruppo coinvolto.

ART. 26 - Competenze dei genitori

a. I genitori:
   - Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
   - Sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
   - Sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di Classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

ART. 27 - Indennità di missione

a. In base alla normativa vigente L.266 29/12/2005 Art.1 comma 213/214 (Legge finanziaria 2006), ai docenti accompagnatori non va riconosciuta l'indennità di missione.
b. Eventuali spese per pasti, preventivamente autorizzate e debitamente documentate da fatture o ricevute complete delle generalità del dipendente, possono essere rimborsate. Non sono riconosciuti validi ai fini del rimborso scontrini fiscali o ricevute diverse da quelle menzionate.

TITOLO V - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTARTIVI

ART. 28 - Oggetto del Regolamento

a. Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

ART. 29 - Diritto di accesso: definizione

b. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

ART. 30 - Soggetto interessato

a. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
b. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

ART. 31 - Atti e provvedimenti ammessi

a. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
b. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 32 - Contro interessati

a. Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
b. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART. 33- Atti sottratti all'accesso

a. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
   - I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
   - I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
   - Accertamenti medico-legali e relative documentazioni
   - Pareri legali richiesti dall'Amministrazione
   - I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
   - Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
   - I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
   - Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
   - Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
   - Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, cc,).

ART. 34 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

a. Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 35 - Modalità di accesso

a. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
   - Quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
   - Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
   - Quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati

ART. 36 - Motivi della domanda

a. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
b. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ART.37 - Accesso informale

a. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.
b. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
c. Per poter ottener l'acceso all'atto, il richiedente deve:
   - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
   - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
   - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato
d. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

ART. 38 - Accesso formale

a. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 46, la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
b. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).
c. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
d. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
e. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo
f. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
g. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:
   - Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
   - Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
   - Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
   - Rifiuto: la domanda non può essere accolta

ART. 39 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

a. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione
b. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al

documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

c. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

ART. 40 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

a. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
b. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
c. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.
d. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
   - I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
   - Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempestabili
   - I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
   - I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
   - Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

ART.41 - Rilascio copie

a. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
b. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti.
c. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 54
d. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART. 42 - Determinazione tariffe riproduzione atti

a. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
   - Costo carta in bianco;
   - Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
   - Diritti di ricerca di archivio.

ART. 43 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

a. Il rilascio di copia di documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
   - € 0,25 a facciata A4 per documento;
   - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documento;
   - € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documento.
b. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
c. Il pagamento è effettuato, prima del ritiro delle copie, tramite versamento sul conto corrente dell'I.C "F. De Sanctis", indicandovi la giusta causale.
d. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
e. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR955/82):
   - Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
   - Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/n. copie.

f. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
g. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente.

ART. 44 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

a. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
b. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
c. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

ART. 45 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

a. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
b. E' fatto divieto di:
   - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente.
   - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
   - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART. 46 - Decadenza dell'autorizzazione

a. Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
b. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART. 47 - Responsabilità a carico dei richiedenti

a. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
b. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

ART. 48 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

a. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
b. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

ART. 49 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

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

ART. 50 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

a. Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO VI - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

ART. 51 - Finalità

a. Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a "dati e documenti" della istituzione scolastica I. C "F. De Sanctis" di Moiano (BN)

ART. 52 - L'accesso civico generalizzato

a. Si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato "da chiunque", non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e "non richiede motivazione".

ART. 53 - L'accesso civico (non generalizzato),

a. E ' disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
b. Può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge

ART.54 - Modalità dell'istanza dell'Accesso civico

a. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. Lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa
   - a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. Lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
   - per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
     > Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
     > L'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
     > Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
     > Trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
     > **Inoltrate a:** Dirigente Scolastico dell'I.C."Fontanarossa". Via Fontanarossa 9 CT **Ovvero** tramite PEC all'indirizzo ctic86700q@pec.istruzione.it

ART. 55 - Destinatario dell'istanza dell'Accesso civico

a. Il destinatario dell'istanza di "accesso civico" che ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della scuola.
b. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, le informazioni o i documenti pubblici della scuola.

ART. 56 - Ufficio responsabile

a. L'ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per l pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.
b. Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico.

ART. 57 - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

a. L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modello allegato. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'oggetto della richiesta vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.
b. Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

ART. 58 - Gratuità dell'Accesso civico

a. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

ART. 59 - Comunicazione ai soggetti contro interessati

a. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Dirigente Scolastico darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
b. Il soggetto contro interessato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.
c. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

ART. 60 - Termini procedurali dell'Accesso civico

a. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola.
b. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

ART. 61 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

a. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Titolo VII- Regolamento della biblioteca

La biblioteca d'istituto rappresenta una risorsa preziosa per l'attività didattica, assume un ruolo fondamentale nel processo di apprendimento e di formazione, offre strumenti di informazione e documentazione, costituisce un modo per sperimentare maggiore autonomia e ricerca nello studio, per stimolare, ampliare e approfondire le proprie conoscenze, favorisce lo sviluppo della curiosità e degli interessi personali, culturali, sociali e professionali, svolge la funzione di centro di documentazione dell'attività didattica e di socializzazione delle esperienze educative.

ART. 62 - Beneficiari

a. Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, tutti gli alunni. Tutte le componenti della scuola nel periodo di apertura della biblioteca possono chiedere di consultare o prendere in prestito, per alcune ore, i testi che dovranno essere consegnati entro la conclusione della giornata.
b. I testi sono prestati per un periodo di giorni 15, prorogabile fino a 30 giorni. Non possono essere chiesti in prestito più di due libri alla volta.

ART. 63 - Accesso al prestito

a. I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, numero di inventario e lettera di catalogazione.
b. Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 30 Maggio personalmente al docente coordinatore di classe

ART. 64 - Responsabilità

a. Chiunque danneggi o smarrisca un testo in inventario è obbligato a ripagarlo al prezzo attuale d'acquisto.

ART. 65 - Consultazione volumi

a. Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi).
b. Su richiesta del Docente presente in aula, saranno consegnati i vocabolari per le esercitazione in classe, essi dovranno essere riconsegnati alla fine della lezione stessa.

ART. 66 - Regole di comportamento

a. Nella sala Biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso.
b. E' vietato consumare cibi e bevande.
c. E' vietato scrivere su arredi e libri.
d. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.

TITOLO VIII-REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e le tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente.

ART. 67 - Disposizioni generali

a. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici.
b. Nello specifico, l'accesso è permesso:
   - Alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
   - Ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi
   - Ai singoli docenti per:
     - Attività connesse con la funzione docente;
     - Gestione e organizzazione del servizio scolastico;
     - Progettazione curricolare ed extracurricolare.
c. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
d. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad o ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
e. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

Art. 68 - Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e notarlo sul registro interno del laboratorio.
Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.
Non è possibile spostare le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art. 69 - Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo

a. È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware/software delle macchine.
b. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
c. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi o fare uso di giochi software nel laboratorio.
d. È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante- utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.
e. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio; vanno utilizzati solamente materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright.

Art. 70 - Disposizioni sull'uso di INTERNET

a. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
b. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
c. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
d. In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

TITOLO IX- REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

ART. 71 - Disposizioni generali

a. Al laboratorio accedono esclusivamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.
b. È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche ed utilizzo di audiovisivi di natura scientifica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.
c. L'aula è fruibile da tutte le classi.
d. L'avvicendamento delle classi è regolato tramite l'orario notificato ai singoli docenti di scienze affisso nella sala docenti e alla porta d'ingresso del laboratorio. Nelle ore libere è possibile utilizzare il laboratorio prenotandosi dal docente responsabile.
e. Non è possibile utilizzare l'aula per attività di sostegno o recupero.
f. Quando l'aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave.
g. Ogni insegnante che accede al laboratorio deve apporre la firma sull'apposito registro, indicando la data, l'ora di utilizzo e la classe interessata.
h. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattico- scientifica.
i. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Eventuale utilizzo all'interno della classe, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico e questi devono poi essere riposti con cura tempestivamente.
j. Ogni eventuale danno o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.

ART. 72 - Compiti del docente

a. Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
b. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
c. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
d. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

ART. 73 - Responsabilità degli alunni

a. Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

ART. 74 Norme per gli insegnanti

a. La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
b. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.
c. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
d. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
e. E' vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.
f. Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave.

ART. 75 - Norme per gli alunni

a. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
b. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
c. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

ART. 76 - Disposizioni finali

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

ALLEGATI:

ALLEGATO VERBALE N°9 03/07/1

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 1 Capacità e autonomia negoziale

L'Istituzione Scolastica, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal D.I. n. 129 del 28.08.2028 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13.07.2015 n. 107.
Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28.08.2028

Art. 2 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

L'art. 45 comma 1 dispone l'attività negoziale subordinata alla deliberazione del Consiglio di Istituto.
Il comma 2 dispone l'attività negoziale per la quale il Consiglio d'Istituto è chiamato a fornire specifici criteri.

ART. 45 COMMA 1- ATTIVITA' NEGOZIALE **PREVIA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**	ART. 45 COMMA 2- ATTIVITA' NEGOZIALE **SULLA BASE DEI CRITERI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**
1) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; 2) Costituzione o compartecipazione ad associazioni fondazioni - istituzione o compartecipazione a borse di studio; 3) Accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale; 4) Contratti di alienazione, ecc...; 5) Adesione a reti di scuola e consorzi; 6) Utilizzazione economica delle opere di ingegno e dei diritti di proprietà industriale; 7) Partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati; 8) Coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria; 9) Acquisto di immobili che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.	1) Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.lvo n. 50 del 18 aprile 2016 e dalle previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro; 2) Contratti di sponsorizzazione 3) Contratti di locazione di immobili; 4) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima 5) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; 6) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; 7) Acquisto ed alienazione dei titoli di Stato; 8) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; 9) Partecipazione a progetti internazionali; 10) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21

ART. 45 COMMA 2 lettera a)

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL D.LVO N. 50 DEL 18 APRILE 2016 E DALLE PREVISIONI DI ATTUAZIONE.

AFFIDAMENTO FORNITURE E/O SERVIZI

Possono essere acquisiti le seguenti forniture e/o servizi:
a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
c) Spese per l'acquisto di combustibili;
d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
e) Acquisti di generi di cancelleria;
g) Acquisti di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
h) Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
i) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
j) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
k) Acquisti di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, server,

impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
l) Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche/informatiche;
m) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
n) Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
o) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
p) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
q) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
r) Acquisto di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
s) Acquisto di servizi assicurativi;
t) Acquisto di servizi di vigilanza;
u) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
v) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
w) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
x) Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
y) Spese di rappresentanza;
z) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
aa) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
bb) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
cc) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
dd) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
ee) Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
ff) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
gg) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
hh) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
ii) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Procedure di affidamento - Importi da € 0 a € 10.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento diretto (art. 36 comma 2 del D.Lvo 50/2016) dei servizi/forniture mediante:

- indagine di mercato
- consultazione cataloghi o operatori economici iscritti in elenco fornitori

Procedure di affidamento - Importi da € 10.000 a € 40.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento diretto (art. 36 comma 2 del D.Lvo 50/2016) dei servizi/forniture mediante:

- consultazione del mercato elettronico (CONSIP – MEPA)
- consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici presenti sul mercato

Procedure di affidamento - Importi superiori a € 40.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento tramite procedura comparativa:

- Consultazione del mercato elettronico (CONSIP – MEPA)
- Comparazione di listini di mercato, offerte precedenti per commesse analoghe, o analisi dei prezzi praticate ad altre amministrazioni
- Costituzione di elenco fornitori tramite Manifestazione di interesse
- Confronto dei preventivi di spesa forniti da 2 o più operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza e rotazione ((ANAC Linee Guida n. 4)

Nel caso di affidamento diretto il provvedimento a contrarre deve riportare, oltre all'indicazione dell'oggetto

dell'affidamento, dell'importo e dell'affidatario prescelto, le specificazioni della scelta dell'affidatario che possono essere:

- Rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico;
- Congruità del prezzo in rapporto alla qualità delle prestazioni
- Ove possibile, rispetto del principio di rotazione

AFFIDAMENTO LAVORI

Possono essere eseguiti i seguenti **lavori**:

a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;
f) Lavori di riparazione e manutenzione di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
g) Lavori di riparazione e manutenzione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, server, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
h) Lavori di riparazione e manutenzione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.

Gli importi devono intendersi al netto d'IVA.

Procedure di affidamento - Importi da € 0 a € 40.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento diretto (art. 36 comma 2 del D.Lvo 50/2016) dei servizi/forniture mediante:

- indagine di mercato
- consultazione cataloghi o operatori economici iscritti in elenco fornitori

Procedure di affidamento - Importi da € 40.000 a € 150.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento diretto (art. 36 comma 2 del D.Lvo 50/2016) dei servizi/forniture mediante:

- consultazione del mercato elettronico (CONSIP – MEPA)
- consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici presenti sul mercato

Procedure di affidamento - Importi superiori a € 150.000

E' data facoltà al Dirigente Scolastico di procedere all'affidamento tramite procedura comparativa:

- Consultazione del mercato elettronico (CONSIP – MEPA)
- Comparazione di listini di mercato, offerte precedenti per commesse analoghe, o analisi dei prezzi praticate ad altre amministrazioni
- Confronto dei preventivi di spesa forniti da 2 o più operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza e rotazione ((ANAC Linee Guida n. 4)
-

Nel caso di affidamento diretto il provvedimento a contrarre deve riportare, oltre all'indicazione dell'oggetto dell'affidamento, dell'importo e dell'affidatario prescelto, le specificazion della scelta dell'affidatario che possono essere:

- Rispondenza tecnica ed economica di quanto offerto dall'affidatario rispetto all'interesse pubblico;
- Congruità del prezzo in rapporto alla qualità delle prestazioni
- Ove possibile, rispetto del principio di rotazione

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa **Determina di indizione della procedura in economia,** ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
La determina dirigenziale sarà pubblicata sul sito internet e nella sez. Amministrazione Trasparente
Nella determina vanno specificati:

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 non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali;
l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
m) l'indicazione dei termini di pagamento;
n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, 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.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico, **decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario,** provvede alla **stipula del contratto** (art. 32 c. 9 del D.Lgs. n. 50 del 18/ aprile 2016), salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nei casi previsti all'art. 32, comma 10, lettere a) e b) che recita *"il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'art. 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).*

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:
a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
c) le condizioni di esecuzione,
d) il termine di ultimazione dei lavori,
e) le modalità di pagamento,
f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
g) le garanzie a carico dell'esecutore.

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto Scolastico
Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

ART. 45 COMMA 2 lettera b)
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

- L'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e/o privati le cui finalità e attività non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- Lo sponsor è tenuto a corrispondere all'Istituzione Scolastica il versamento di una somma di denaro e/o la fornitura di beni materiali (abbigliamento, attrezzature, servizi, ecc...) concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- I tempi e le modalità relative alla diffusione della pubblicità a favore dello "sponsor" saranno determinate dal Dirigente Scolastico funzionalmente alla tipologia di sponsorizzazione ed esplicitate nei relativi contratti.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni servizi da parte degli alunni e/o dalla scuola.
- Il Dirigente Scolastico nel caso di più proponenti, stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che offre le condizioni più vantaggiose per l'Istituzione Scolastica

Art. 45 COMMA 3 lettera d)
UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le palestre e i locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D.L.vo 80/08 e successive modifiche e/o integrazioni.
Saranno considerate prioritariamente le istanze delle Associazioni portatrici di esigenze e di problemi di gruppi e cittadini che promuoveranno interventi a favore di minori a rischio e di promozione socio- culturale.
Sono escluse le concessioni a Enti e ad associazioni con finalità di lucro.
L'Istituzione Scolastica può, previa apposita convenzione con l'Ente Locale proprietario degli immobili, richiedere un corrispettivo per l'utilizzo dei locali.
Le istanze vanno presentate al Dirigente Scolastico con allegato un articolato programma delle attività da svolgere.
Possono essere altresì richiesti:

a) copia dell' atto costitutivo
b) elenco degli iscritti e del personale coinvolto.
c) Polizze assicurative

Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico – l'Assessore

Comunale alle Politiche Scolastiche e il rappresentante legale dell'Ente o Associazione sulle modalità dell'uso dei locali concessi, nelle quali i richiedenti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature;
- fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente quanto se prodotti da terzi, avendo esso l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- avere contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
-

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.
Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dal rappresentante dell'Associazione e da un funzionario comunale.
Tale accertamento va eseguito anche a conclusione della utilizzazione. il Dirigente Scolastico può, in qualsiasi momento, disporre altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.

ART. 45 COMMA 2 lettera f)

ALIENAZIONE DI BENI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i manufatti prodotti dagli alunni nell'ambito di attività laboratoriali al prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dai docenti referenti di laboratorio.
Gli introiti derivanti dall'alienazione effettuata anche attraverso mostre-mercato saranno inseriti nel programma annuale dell'Istituzione Scolastica ed utilizzati per il miglioramento dell'offerta formativa.

ART. 45 COMMA 2 lettera H)

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI;

Il Dirigente Scolastico può, attraverso procedura comparativa, reclutare personale interno ed esterno (esperti e tutor) da impiegare nella realizzazione di Progetti, compresi i progetti comunitari (PON, POR) sia per rispondere a particolari e motivate esigenze didattiche (specifiche attività progettuali rivolte agli alunni) e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), sia all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale

a) **Reclutamento personale per la realizzazione delle attività rivolte agli alunni, finanziate con il Fondo Sociale Europeo (PON- POR – FESR) e per progetti didattici rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**

Per la selezione del personale l'Istituzione Scolastica, sulla base delle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, selezionerà **prioritariamente personale interno** in possesso di specifici requisiti e competenze coerenti con le attività da realizzare.
Verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno può ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007.
In subordine stipulerà contratti di prestazione d'opera occasionali con **esperti esterni** di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.
Qualora l'istituzione scolastica voglia acquisire da operatori economici (Università associazioni, enti di formazione esperti della materia etc..) un servizio di formazione, ricorrerà ad una procedura secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.

Procedura di selezione

Qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno all'istituzione scolastica sarà preceduto sempre da specifica procedura di selezione ad evidenza pubblica.
Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR– FESR) individua, di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente i criteri oggettivi e predeterminati sui quali si baserà la selezione.
In particolare, l'avviso dovrà contenere le seguenti informazioni:
a. oggetto dell'incarico;
b. tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico
(per facilitare l'oggettiva comparazione dei titoli e delle esperienze, si restringerà
il campo ai soli titoli e alle sole esperienze coerenti con l'incarico da attribuire;
c. criteri di comparazione dei curricula con indicazione del relativo punteggio;
d. compenso orario previsto;
e. durata dell'incarico;
f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
g. procedura di selezione;

h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni

Si stabiliscono i seguenti requisiti che devono essere posseduti dai candidati e che Danno titolo a precedenze in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Previa comparazione dei curricula, si terrà conto dei **titoli culturali, delle esperienze professionali, della formazione nel settore del digitale**

1) **titoli culturali:**
   - titolo di Laurea magistrale o del vecchio ordinamento specifica o altro titolo equivalente coerente con il settore di intervento
   - Altri titoli coerente con il settore ti intervento (seconda laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello, Dottorati di ricerca) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
   - iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico
2) **Esperienze professionali e formative;**
   - anni di insegnamento nell'ordine di scuola cui si riferisce l'attività
   - anni di insegnamento in ordine diverso
   - esperienza di animatore digitale o componente del team dell'innovazione,
   - esperienza di tutor d'aula in corsi di formazione
   - esperienze formative PON (Esperto, tutor, facilitatore, referente valutazione)
   - esperienze di insegnamento in corsi di formazione per docenti coerenti con il settore di intervento
3) **Formazione digitale**
   - competenze informatiche e digitali certificate (ECDL, EIPASS, MICROSOFT, ecc)
   - Attestati di corsi di formazione (di almeno 25 ore) coerenti con il settore di intervento
4) **Ipotesi Progettuale** relativa alle attività da effettuare nell'ambito del progetto (solo per gli esperti)

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane

In caso di selezione di esperti e tutor con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione, costituirà criterio di ammissibilità solo l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I requisiti di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico.

Procedura di selezione esperti/tutor/altre figure necessarie alla realizzazione dei progetti

a) Selezione esperto/tutor interno

Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso interno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.** All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° **7 giorni consecutivi**. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione delle istanze, il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curricula in autonomia o, se previsto, previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il settimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante provvedimento del Dirigente.

b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:

Il D.S. pubblicherà sul sito dell'istituzione scolastica **avviso esterno** contenente le notizie di cui **all'art. 3.** All'avviso sarà allegato **format di istanza di partecipazione** contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° **15 giorni consecutivi.** A conclusione della comparazione delle candidature, mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti dal Consiglio di Istituto e riportati nell'avviso pubblico, il Dirigente Scolastico **provvede alla formazione della graduatoria di merito provvisoria, che diviene definitiva decorso il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa** nell'albo e sul sito web istituzionale della scuola. Decorso tale termine, viene data comunicazione al candidato vincitore, cui verrà affidato l'incarico mediante contratto di prestazione d'opera occasionale.

Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali

Si distinguono i seguenti casi:

1. Selezione di esperti e tutor **per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è

assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere **assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo** (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

2 - Selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dall'istituzione scolastica o **con fondi diversi da quelli del con il Fondo Sociale Europeo**

I compensi massimi attribuibili per il **personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime** ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli , in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. **Per i contratti di lavoro autonomo** i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n.326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
Il compenso erogato agli **esperti esterni** ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

Stipula del contratto/lettera di incarico

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico.
Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

1) l'oggetto della prestazione,
2) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
3) Le modalità di pagamento del corrispettivo;
4) Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge in materia di privacy.

Incarichi a dipendenti pubblici
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. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

ART. 45 COMMA 2 lettera i)
PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a partecipare a progetti internazionali qualora gli stessi siano preventivamente approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel P.T.O.F.

ART. 45 COMMA 2 lettera J)
DETERMINAZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Il presente comma disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art .21 del D.A. N° 7753 del 28/12/2018 – Regione Sicilia

Le competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo economale delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore Amministrativo ai sensi dell'art .21 comma4 del D.A. N° 7753 del 28/12/2018, A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;

- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; - spese di rappresentanza (ristoro interno, doni in occasione degli scambi....)

Il Direttore S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento

Costituzione del fondo economale delle minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, come da delibera del Consiglio d' Istituto nella misura pari ad €500,00.stanziata sugli Aggregato A-A02 ed ai singoli progetti del programma annuale per un ammontare complessivo di euro 2999,99.
L'importo massimo di ogni spesa minuta previsto è di 50,00 euro.
Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A-A02, funzionamento amministrativo generale.

Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale;

Pagamento delle minute spese

Devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Accredito del fondo economale minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale minute spese è anticipato in tutto o in parte , con apposito mandato ,(bonifico bancario o postale, assegno non trasferibile)in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi il D.S.G.A. presenterà le note documentate delle spese sostenute

I rimborsi previsti avvengono entro il limite massimo di euro 500,00 stabilito dal Consiglio D'Istituto

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio D'Istituto

Il rimborso dovrà essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento

Le scritture economali

- A tal fine il Direttore tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

- Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A-A02 Funzionamento amministrativo generale.

Controlli

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

Altre disposizioni

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

Art. 3 - NORME FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'istituto e la relativa pubblicazione all'albo ed annulla tutti i regolamenti e le disposizioni precedenti.

ALLEGATO
VERBALE N° 9
DEL 03/07/19

ART. 29 comma 3

REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI, DEL PATRIMONIO E DEI BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
DEL 03/07/2019 CON DELIBERA N° 4

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;
Visto il D.A. AA.BB.CC. e P.I. n. 7753 del 28.12.2018
Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 - Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 - Nuova classificazione degli elementi attivi e passividel patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008 ;
Vista la C.M. MIUR n. 8910 dell' 1 dicembre 2011
Vista la C.M. N.2233 DEL 02/04/2012;
Vista la C.M. MEF 16 dicembre 2011-n.32/RGS;

E M A N A

Il seguente regolamento per la gestione degli inventari del patrimonio e dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari;

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n.129 del 28/08/2018 e dal D.A. della Regione Siciliana n. 7753 del 28.12.2018.
Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:
"**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
"**consegnatario**": a norma dell'art. 30 del D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 si intende il DSGA
"**utilizzatore**": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
"**subconsegnatario**": il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli art. 30, c.3 del D.A. 7753/2018.
"**sostituto consegnatario**": uno o più assistenti amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo
"**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
"**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
"**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
"**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
"**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
"**opere dell'ingegno**": software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";

TITOLO II – CONSEGNATARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO

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

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza almeno decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico (sub consegnatari), che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. Ai sub consegnatari verranno consegnati elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. il sub consegnatario non può rifiutare l'incarico.

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

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE
Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO
I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.
Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI
I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE
I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 del regolamento di contabilità D.A. della Regione Siciliana n. 7753 del 28.12.2018:

a) i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi entro un esercizio finanziario
b) i beni fragili

c) i beni di valore uguale od inferiore a € 200,00 IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio e accessori, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 compresa IVA
d) i libri destinati alle biblioteche per la didattica degli alunni
e) i software non proprietari.

Tali beni sono registrati in **apposito sistema di scritture** in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

I beni mobili vengono registrati nel Registro generale di inventario; i libri nel Registro di inventario dei libri e materiale bibliografico.
Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio e alle postazioni personal computer e sistemi audio/video, si adotta il criterio dell' "universalità di beni mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (***"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"***).
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi, attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario o nel Registro di inventario dei libri e materiale bibliografico.

Il consegnatario/sub consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione e, ove presente.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l' implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina , ecc.) .

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c.9 del D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.
La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.
Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
•beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
•eventuali beni mancanti
• beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

TITOLO IV – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

ARTICOLO 10 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018, art. 34.
I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre

persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario. La commissione procede nel modo seguente:

a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;

qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.A. della Regione Siciliana n.7753/2018 e delle indicazioni fornite dal MIUR con la Circolare 8910/2011.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO **IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

IL DIRETTORE S.G.A. **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Istituto Comprensivo Fontanarossa
ctic86700q@istruzione.it – ctic86700q@pec.istruzione.it C.F. 93105030873 Codice Univoco Ufficio: UF77UK
via Fontanarossa, 9 - 95121 Catania • tel. 095340566 - fax. 0958259075

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INTEGRAZIONE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Deliberato dal Collegio dei Docenti
08/11/2019

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi
La Legge 29 maggio 2017 n. 71
Le responsabilità

PARTE I

Bullismo e cyberbullismo
Caratteristiche del cyberbullismo
Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo
Tipologie di cyberbullismo

PARTE II

Le responsabilità e le azioni della scuola

1. Prevenzione:
    a. Compiti delle varie figure coinvolte
    b. Le misure preventive

2. L'intervento nei casi accertati:
    a. Segnalazione
    b. Valutazione
    c. Interventi
    d. Sanzioni:
        - Procedura
        - Tabella dei comportamenti riferiti a casi di bullismo o cyberbullismo
        - Rilevanza civile e rilevanza penale
    e. monitoraggio

3. La collaborazione con l'esterno

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata fortemente sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo, e, più in generale, a ogni forma di violenza, con l'attivazione di strategie di intervento utili ad arginare i comportamenti a rischio.

La rapida diffusione delle tecnologie, ha determinato, parallelamente al **bullismo**, un aumento del fenomeno del **cyberbullismo**, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un **uso improprio dei social network.**

Il mondo digitale e virtuale, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi.

L'Istituto si impegna ad arginare il diffondersi di queste nuove forme di violenza (fisica e psicologica) attivando sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e l'educazione degli studenti, utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza (corsi frontali, didattica multimediale e online, riunioni periodiche, consigli di classe e d'Istituto) indirizzate ad un uso consapevole del web nonché a una conoscenza specifica dei rischio dell'utilizzo della rete internet. **La scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna, dunque, a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyberbullismo in tutte le forme.**

RIFERIMENTINORMATIVI

Artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
Direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
Direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007 recante" linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all' utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
Direttiva MIUR n. 1455/06;
D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015;
Legge 29 maggio 2017 n. 71;
aggiornamento Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo ottobre 2017;
Artt.581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
Artt.2043-2047-2048 Codice civile.

LA LEGGE 29 MAGGIO 2017 N. 71

Il Parlamento ha dato il via libera alle nuove disposizioni contro il fenomeno del cyberbullismo.
Nella Gazzetta del 3 giugno 2017 è stata pubblicata la **Legge 29 maggio 2017 n. 71** recante **"Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".**
Le principali novità introdotte dal provvedimento sono le seguenti:

- Definizione di «cyberbullismo»
- Obiettivo della legge: contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- Oscuramento del web: la vittima di cyberbullismo, che abbia compiuto almeno 14 anni può chiedere al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet.
- Ruolo della scuola nel contrasto al cyberbullismo
- **Ammonimento da parte del questore**: è stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, fino a quando non è proposta querela o non è presentata denuncia è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore. A tal fine il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o ad altra persona esercente la responsabilità genitoriale; gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.
- Piano d'azione e monitoraggio: presso la Presidenza del Consiglio è istituito un tavolo tecnico con il compito di redigere un piano di azione integrato per contrastare e prevenire il bullismo e realizzare una banca dati per il monitoraggio del fenomeno.

LE RESPONSABILITÀ

Negli atti di bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

1. Culpa del Bullo Minore;
2. Culpa in educando e vigilando dei genitori;
3. Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando) della Scuola.

Culpa del bullo minore

Va distinto il MINORE DI 14 ANNI da quello tra i 14 ANNI ed i 18 ANNI. Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente.
Se viene però riconosciuto come "socialmente pericoloso" possono essere previste misure di sicurezza.
Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

Culpa in vigilando ed educando dei genitori

Si applica l'articolo 2048 del codice civile. Il non esercitare una vigilanza adeguata all'età e indirizzata a correggere comportamenti inadeguati (culpa in educando e vigilando) è alla base della responsabilità civile dei genitori per gli atti illeciti commessi dal figlio minorenne che sia capace di intendere e di volere. Di tali

atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili.

Culpa in vigilando e in organizzando della scuola

L' Art.28 della Costituzione Italiana recita che "*I funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazioni di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli altri enti pubblici.*"

Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'Art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza".*

La presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola deve dimostrare di adottare "*misure preventive*" atte a scongiurare situazioni antigiuridiche.

PARTE I

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il bullismo è un fenomeno ormai noto a scuola e viene definito come il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica. Per potere parlare di bullismo dobbiamo essere in presenza di:

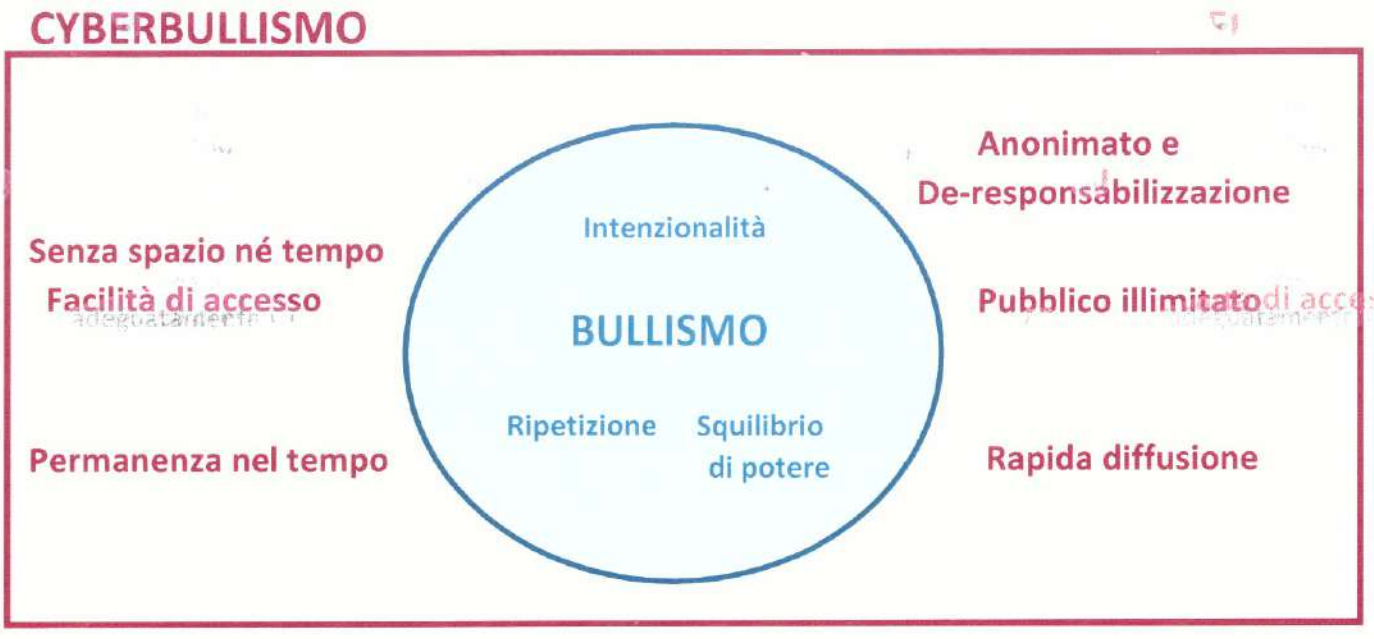
- Prepotenze intenzionali e soprusi che avvengono per lo più in un contesto di gruppo
- Azioni continuative e persistenti
- Azioni che mirano deliberatamente a danneggiare qualcuno in vari modi: verbale, fisico o psicologico
- Disparità di forze tra chi attacca e chi subisce: la persona oggetto di prepotenze non è capace di difendersi da sola

Non si può parlare di bullismo per singoli episodi di prepotenza, di tipo del tutto **occasionale**.

Il cyberbullismo, o bullismo on line, è un'azione aggressiva e intenzionale, messa in atto da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può facilmente difendersi.

Secondo la **L. n. 71/17** "... per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali.... realizzata per via telematica, nonché la diffusione on line il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (art.1 c.2).

PRINCIPALI DIFFERENZE RISPETTO AL BULLISMO TRADIZIONALE



Caratteristiche del cyberbullismo

- L'apparente **anonimato** genera la percezione, da parte di chi commette atti di cyberbullismo, di una più difficile reperibilità. Il cyberbullo non è del tutto consapevole che **è comunque rintracciabile**.
- **L'indebolimento delle remore etiche**: lo schermo impedisce o rende più difficile attivare sentimenti di empatia per assenza di feed-back espressivo, tende a minimizzare la sofferenza della vittima, in un certo senso de-umanizzandola.
- La tendenza al **disimpegno morale** del cyberbullo ed a trovare una giustificazione al proprio comportamento.
- L'innesto di effetti come quello dell'**imitazione**, cioè la tendenza a fare qualcosa "perché lo fanno tutti" anche da parte del pubblico.
- Il cambio di percezione di ciò che è ritenuto **socialmente accettabile**.
- **L'assenza di limiti spazio-temporali**: "posso agire quando voglio e quello che ho scritto può rimanere in un tempo indefinito con conseguente aggravio della sofferenza".
- La non necessarietà della reiterazione del fatto: se nel bullismo tradizionale, la ripetizione dell'atto è uno dei criteri da considerare, **nel cyberbullismo il criterio della reiterazione delle condotte è poco rilevante.** Infatti la possibilità che un pubblico potenzialmente planetario visioni il materiale pubblicato *online*, può essere considerata come "ripetizione", in quanto un singolo gesto può oltrepassare, grazie alle tecnologie, ogni limite di spazio e tempo; di conseguenza anche solo un atto, che nel mondo reale non è sufficiente per parlare di bullismo, lo è nel mondo virtuale per parlare di cyberbullismo.

Principali differenze tra bullismo e cyberbullismo

BULLISMO	CYBERBULLISMO
Le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico	*Le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.*
I bulli sono conosciuti e di solito sono studenti o compagni di classe.	*I cyberbulli possono essere sconosciuti.*
I testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.	*I testimoni possono essere innumerevoli. Il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un'immagine o un video 'postati' possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.*
La presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione	*Il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la 'protezione' del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio.*
I testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo	*Gli spettatori possono essere passivi, ma spesso sono attivi e partecipano alle prepotenze virtuali.*
Il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.	*Il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni e non si attivano sentimenti empatici né senso di responsabilità delle proprie azioni.*
Gli atti devono essere reiterati	*Un singolo azione può costituire un atto di cyberbullismo*

Tipologie di cyberbullismo

Le principali tipologie di cyberbullismo sono:

Flaming: un *flame* (termine inglese che significa "fiamma") è un messaggio deliberatamente ostile e provocatorio inviato da un utente alla comunità o a un singolo individuo; violenti e volgari hanno lo scopo di suscitare conflitti verbali all'interno della rete tra due o più utenti.

Harassment: sono le *molestie*, ossia azioni, parole o comportamenti, persistenti e ripetuti, diretti verso una persona specifica, che possono causare disagio emotivo e psichico. Come nel bullismo tradizionale, si crea una relazione sbilanciata tra la vittima e il persecutore.

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

Denigration: pubblicazione all'interno della rete di messaggi falsi o dispregiativi con pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi, denigratori.

Impersonation: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi che screditano la vittima. In certi casi, il bullo modifica la password della vittima, impedendogli così l'accesso alla propria mail o account.

Trickery e ***Outing***: diffusione di informazioni personali raccolte in un clima privato di fiducia e poi divulgate in rete.

Exclusion: esclusione intenzionale di un utente dal proprio gruppo di amici, dalla chat o da un gioco interattivo. L'esclusione dal gruppo di amici è percepita come una grave offesa, che è in grado di ridurre la popolarità tra il gruppo dei pari.

Sexting: invio di messaggi via smartphone e internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

PARTE II

LE RESPONSABILITA' E LE AZIONI DELLA SCUOLA

Le misure su cui la scuola può lavorare per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo ruotano intorno a tre punti:

1. **la prevenzione**
2. **l'intervento nei casi accertati: gestione, interventi, sanzioni e monitoraggio**
3. **la collaborazione con l'esterno**

La maniera migliore per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo è quella di adottare una politica scolastica integrata consistente in un **insieme coordinato di azioni in cui siano coinvolte tutte le componenti scolastiche ed in cui tutti gli adulti** (dirigente, docenti, personale non docente, genitori) si assumano la responsabilità di **entrare in relazione con gli alunni** fornendo loro informazioni ed aiuto.

Il recupero dei "bulli" e dei "cyberbulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e quindi, famiglia, scuola, ed altre istituzioni.
A fianco dell'intervento educativo-preventivo, si dovranno tuttavia applicare nei confronti dei bulli e dei cyberbulli **delle misure disciplinari e delle misure di intervento che dimostrino chiaramente che la scuola condanna fermamente i soprusi, i comportamenti aggressivi ed ogni forma di prepotenza, sia online sia offline.**

1. La prevenzione

La prevenzione si esplicita attraverso le misure e le iniziative che l'istituto intende mettere in atto e non può prescindere da una sinergia d'intenti tra le famiglie e tutto il personale scolastico. A tale scopo i genitori e gli insegnanti dovranno adeguatamente prepararsi ed informarsi, acquisire conoscenze e competenze specifiche.

L'istituzione scolastica mette in atto le indicazioni della L. n.71/17 stabilendo

a. **<u>i compiti</u> di ogni componente coinvolta**,
b. **<u>le misure preventive</u>**, sia come interventi educativi ed informativi, sia di organizzazione ed uso degli strumenti informatici.

a. <u>COMPITI DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE</u>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti **un referente** per il contrasto al cyberbullismo;

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuove 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 PER IL CONTRASTO AL 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 progetti 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".
- promuove e realizza progetti specifici riguardanti la "Sicurezza in Internet" e "il Cyberbullismo" diretti agli studenti, allo scopo di informare i discenti dei pericoli e dei rischi connessi alla navigazione online, nonché di diffondere i criteri per l'individuazione e le modalità denuncia di fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- è il primo livello di informazione e accesso per gli studenti che si sentano vittima del fenomeno; si preoccupa di valutare l'accaduto e, se necessario, di informare e coinvolgere, genitori, docenti, dirigente e, infine, Autorità di Polizia, per l'immediato contrasto a quanto accaduto.

IL COLLEGIO DOCENTI:

- prevede, all'interno del PTOF, progetti, attività e corsi di formazione per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti agli alunni, alle famiglie al personale scolastico.
- promuove azioni di sensibilizzazione al contrasto al bullismo e cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali.

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, in reciproca coerenza con quanto progettato e proposto dal referente per il bullismo e cyberbullismo;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL SINGOLO DOCENTE:

- si impegna in azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola per l'acquisizione e il rispetto del valore delle norme per la convivenza civile;
- promuove un uso corretto delle tecnologie da parte dei ragazzi; è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi digitali e tecnologici di classe (LIM, pc etc...) e relativo accesso al web
- valorizza, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- presta attenzione alle modalità di relazione tra gli studenti, è sempre disponibile all'ascolto di segnalazioni da parte degli alunni, confrontandosi, se necessario, con il referente per il cyberbullismo e il Dirigente Scolastico allo scopo di analizzare e descrivere i fenomeni aggregativi e disgregativi del gruppo classe;
- è il primo canale di informazione verso i genitori degli alunni nel caso si verifichino casi legati a bullismo e cyberbullismo, in stretto contatto e con la collaborazione del Referente e del Dirigente Scolastico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al referente sui fatti di cui sono a conoscenza

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 on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- Sono coinvolti in attività di informazione ed educazione sui temi del bullismo e del cyberbullismo, con modalità partecipativa (discussioni, giochi di ruolo ecc.).

b. LE MISURE PREVENTIVE

Gli **interventi di tipo educativo,** da mettere in atto in collaborazione con tutte le componenti della scuola e con i genitori sono un tipo di azione preventiva a carattere universale o indicato, cioè su alcuni gruppi classe, e dopo aver rilevato il **clima** nelle singole classi e in generale nell'Istituto.

La rilevazione del clima è la primissima azione preventiva, attuata attraverso la somministrazione di questionari agli studenti o l'osservazione guidata dei comportamenti degli alunni da parte dei docenti.
L'osservazione sia da parte dei genitori, a casa, che di tutto il personale scolastico, dovrà cogliere ed interpretare i messaggi di sofferenza che si possono manifestano in ambito scolastico.
Le vittime possono manifestare sintomi fisici o psicologici, come il cambiamento improvviso del comportamento, stati d'ansia, bassa autostima ecc. o, ancora, calo improvviso del rendimento scolastico e disinteresse, scuse per non andare a scuola, interruzione delle relazioni con i coetanei ed isolamento.
D'altro canto, le condotte e i segnali di disagio da osservare nei potenziali **bulli e cyberbullismo** sono l'aggressività verbale, l'arroganza, gli atteggiamenti di sfida anche verso gli insegnanti e gli adulti in genere; gli atteggiamenti di scherno verso i compagni, specialmente quelli visti come deboli o diversi da sé; il distacco affettivo o comportamenti crudeli; la presenza di troppo denaro di incerta provenienza.

Gli interventi di tipo educativo-preventivo includono:

- la realizzazione delle attività previste dal progetto **Generazioni Connesse**
  deputato (composto da vicari, referente del plesso coinvolto, referente per il bullismo e cyberbullismo).
  Si attiveranno adeguate azioni informative presso gli studenti e le loro famiglie per rendere efficace la raccolta delle segnalazioni.

b. Valutazione

Il team condurrà una serie di colloqui con le persone coinvolte con lo scopo
di avere informazioni sull'accaduto;
valutare la tipologia e la gravità dei fatti;
avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori);
capire il livello di sofferenza della vittima; valutare le caratteristiche di rischio del bullo.

I colloqui saranno guidati da schede che aiutano a valutare il grado di sofferenza della vittima e il livello di rischio del bullo.
I casi saranno valutati attentamente dal referente/team, dal Dirigente Scolastico e coinvolgerà poi i docenti del consiglio di classe.

c. Interventi

Sulla base delle informazioni raccolte si delinea il livello di priorità dell'intervento e su questa base il team definirà le azioni da intraprendere.

LIVELLO BASSO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE	LIVELLO DI EMERGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	**Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati**	**Interventi di emergenza con supporto della rete**

Interventi possibili:

- Approccio educativo con la classe
- Intervento individuale con il bullo e con la vittima
- Gestione della relazione all'interno del gruppo

- Coinvolgimento della famiglia
- Supporto intensivo a lungo termine e di rete

Gli interventi della Scuola nei casi di bullismo devono essere rivolti sia alla vittima sia al bullo.
Nei riguardi della prima, saranno necessari interventi di sostegno psicologico che la aiutino ad uscire dalla situazione di vittimizzazione e quindi a diminuire il suo livello di sofferenza.
Nei riguardi del secondo, oltre alle dovute azioni sanzionatorie, è necessario avviare un processo educativo che mira alla riparazione del danno fisico e/o psicologico arrecato, ad aumentare la consapevolezza e il senso di responsabilità verso le proprie azioni, la competenza empatica e, quindi, correggere e ridimensionare i comportamenti a rischio, ancora relativamente poco gravi, che possono portare in età adulta a comportamenti decisamente devianti.
Gli interventi educativi coinvolgeranno anche il gruppo, le figure secondarie come i testimoni passivi e i potenziali difensori, che nell'intervento educativo possono fare la vera differenza.

d. Sanzioni

Si riafferma quanto stabilito negli artt. 2-6 del vigente Regolamento di Disciplina, riguardanti l'istruttoria, la gradualità e l'alternativa all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, la tempestività, la pertinenza e l'efficacia della sanzione.
Si ribadisce, quindi, il valore educativo dei provvedimenti disciplinari, la loro gradualità, la possibilità di commutare la sanzione in attività in favore della comunità.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che deciderà entro 10 giorni.

Procedura

- Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del docente referente (convocazione scritta o telefonica) con coinvolgimento di tutto il consiglio di classe per la gestione del caso, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...);
- Comunicazione ai genitori del bullo (convocazione) con lettera del Dirigente
- Convocazione del Consiglio di classe e valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità
- Eventuale avvio della denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento penale (eventuale querela di parte);
- Eventuale segnalazione ai Servizi Sociali del Comune

TABELLA DEI COMPORTAMENTI RIFERITI A CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

La seguente tabella riprende quanto riportato nel vigente Regolamento di Disciplina mettendo in evidenza **solo** i comportamenti riconducibili a casi di bullismo o cyberbullismo.

MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
M6 Uso durante la lezione di cellulari, giochi elettronici ...	**S0-S6** Dalla riparazione del danno all'ammonizione sul libretto e registro di classe	Singolo docente/Consiglio di classe
M11 Linguaggio volgare, irriguardoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola, ...dovunque posti in essere	**S1-S7** Dal richiamo verbale All'allontanamento fino a 3 giorni	Singolo docente/Consiglio di classe
M12 Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri ... dovunque poste in essere	**S7-S9** allontanamento da 3 giorni fino a oltre 15	Consiglio di classe/ Consiglio d'Istituto
M14 Uso improprio di dati e notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy. Divulgazione di queste notizie sui social network... dovunque posti in essere.*	**S7-S9** allontanamento da 3 giorni fino a oltre 15	Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto

*Rientrano qui i casi di cyberbullismo come il flaming, l'harassment, la denigration, l'outing estorto, l'exclusion.

Rilevanza civile e rilevanza penale

Sia per il bullismo tradizionale che per il cyberbullismo si pone il problema della tutela giuridica della vittima e quello della configurabilità di una responsabilità penale del minore che ne sia l'autore.

Il cyberbullismo, al pari di bullismo e mobbing, di per sé **non** costituisce **reato**, ma **può degenerare in azioni penalmente rilevanti** quali la molestia, la violenza privata, lo stalking, l'induzione al suicidio, l'omicidio etc. e, pur mancando leggi specifiche, diverse norme di legge nel codice civile, penale e nella Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.

- **Forme di violazione della Costituzione:**
  I comportamenti legati al bullismo violano alcuni principi fondamentali della Costituzione italiana che assegna allo Stato il compito di promuovere e favorire il pieno sviluppo della persona umana.
- **Casi di violazioni della legge penale (illecito penale)**
  I reati che possono configurare il reato di bullismo sono molteplici, a seconda di come si esprime il comportamento. Ad esempio:
  - Percosse
  - Lesioni

- Danneggiamento alle cose
- Diffamazione
- Molestia o Disturbo alle persone
- Minaccia
- Atti persecutori – Stalking e cyberstalking
- Sexting si può configurare come detenzione di materiale pedopornografico
- Sostituzione di persona, quando una persona si spaccia per un'altra, cioè l'impersonation

DEVONO ESSERE DENUNCIATI i seguenti reati perseguibili d'ufficio:

- rapina ed estorsione riferibili ad episodi di minacce e violenze per ottenere (o sottrarre) oggetti o somme di denaro
- lesioni gravissime e lesioni guaribili in più di 40 giorni o che comportano una diminuzione permanente della funzionalità di un organo
- violenza sessuale commessa singolarmente o in gruppo (si sottolinea che qualsiasi atto che abbia interessato, attraverso il contatto fisico, la sfera della sessualità altrui rientra in questa definizione).
- violenza o minaccia a pubblico ufficiale per alunni che hanno compiuto il quattordicesimo anno di età.

f. Monitoraggio

Il team effettuerà un monitoraggio a breve e lungo termine sugli interventi programmati, sia educativi che sanzionatori, per valutarne l'efficacia ed apportare eventuali modifiche.

3 La collaborazione con l'esterno

La collaborazione con l'esterno si esplica attraverso azioni di supporto, di monitoraggio e di dialogo con gli **Enti Locali, servizi della ASL, associazioni del territorio,** eventualmente il **Tribunale dei Minori,** e con incontri con le **Forze dell'Ordine** tesi ad attivare la riflessione sul rispetto delle persone e delle cose, sulle conseguenze del proprio comportamento e sul ruolo attivo di ognuno per la costruzione di un ambiente accogliente e sereno per tutti.

Di particolare rilevanza saranno, quando possibile, gli incontri con la **Polizia Postale** per informare circa il corretto utilizzo della rete e degli strumenti tecnologici, dei rischi collegati e delle relative conseguenze sul piano giuridico.

La collaborazione con gli enti e i servizi locali saranno necessarie nei casi di bullismo che non possono essere gestite con i soli interventi educativi e sanzionatori dell'istituzione scolastica o quando gli interventi scolastici non si rivelino efficaci.