



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA NOVARIA - VILLANTERIO

Via Novaria, 3 - 27019 - VILLANTERIO (PV) - CF: 90007680185

Tel. 0382/974008

E-mail Segreteria: pvic813007@istruzione.it - PEC: pvic813007@pec.istruzione.it

E-mail Dirigente Scolastico: dirigente.icvillanterio@gmail.com

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n° 47 del 13/10/2023

INDICE

1. ORGANI DELL'ISTITUTO

pag. 3

- 1.0 COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO
- 1.1 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE
 - 1.1.1 PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI
 - 1.1.2 COMPOSIZIONE
- 1.2 RAPPRESENTANTI DI CLASSE
 - 1.2.1 COMPETENZE
 - 1.2.2 ELEZIONI
- 1.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO

2. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

pag. 5

- 2.1. FINALITÀ
- 2.2. DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO
- 2.3. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO
- 2.4. MODALITÀ DI CONVOCAZIONE
- 2.5. FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO
- 2.6. VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO
- 2.7. AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO
- 2.8. PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
- 2.9. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE
- 2.10. FACOLTÀ DI PAROLA
- 2.11. CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI
- 2.12. VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE
- 2.13. DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO
- 2.14. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE
- 2.15. ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE
- 2.16. PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

- 2.17. ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE
- 2.18. FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO
- 2.19. DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO
- 2.20. ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA
- 2.21. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- 2.22. VALIDITÀ DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA
- 2.23. COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO
- 2.24. COMITATO DEI GENITORI
- 2.25. INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

3. LINEE DI INDIRIZZI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

pag. 9

- 3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA
- 3.2. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- 3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
- 3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)
- 3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE
- 3.6. IMPEGNI DI SPESA PER LE FAMIGLIE
- 3.7. RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
- 3.8. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE
- 3.9. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA
 - 3.9.1. ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA
 - 3.9.2. ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
 - 3.9.3. INTERRUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA
 - 3.9.4. ESTENSIONE DELL'ORARIO
- 3.10. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI
- 3.11. ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA
- 3.12. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO
- 3.13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

4. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

pag. 12

- 4.1. PERSONALE DELLA SCUOLA
- 4.2 . ALUNNI
- 4.3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- 4.4. ASSENZE ALUNNI
- 4.5. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE
- 4.6. INDIRIZZO DI REPERIBILITÀ
- 4.7. INGRESSO DEI GENITORI
- 4.8. ASSISTENZA SOCIO SANITARIA
 - 4.8 (a) REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA
- 4.9. POLIZZA ASSICURATIVA
- 4.10. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO
- 4.11. MOMENTI RICREATIVI
- 4.12. MENSA
- 4.13. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA
- 4.14. UFFICI DI SEGRETERIA
- 4.15. USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

- 4.16. DIVIETO DI FUMO
- 4.17. USO LOCALI
 - 4.17 (a) GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI TRA SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI I° GRADO
MAGHERNO-MIRADOLO-VILLANTERIO
- 4.18. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
- 4.19. USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO
- 4.20. PERSONALE NON DOCENTE
- 4.21. REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE
- 4.22. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO
- 4.23. REGOLAMNETO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
- 4.24. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE

5. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO	pag. 40
6. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	pag. 41
7. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA	pag. 41
8. CRITERI ECCEDEENZE PRIMARIA E SECONDARIA	pag. 42
9. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 42
10. REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLUSMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA	pag. 48
11. REGOLAMENTO GENERALE PER I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI E GRUPPO PER IL MIGLIORAMENTO	pag. 54
12. REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	pag. 56
13. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI	pag. 57
14. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 60
15. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	pag. 62

1.

ORGANI DELL'ISTITUTO

1.o. COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO

PLESSI:

PLESSI DI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- Scuola Secondaria di primo grado di Magherno
- Scuola Secondaria di primo grado di Miradolo Terme
- Scuola Secondaria di primo grado di Villanterio

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA:

- Scuola Primaria di Copiano
- Scuola Primaria di Gerenzago
- Scuola Primaria di Inverno e Monteleone
- Scuola Primaria di Magherno
- Scuola Primaria di Marzano
- Scuola Primaria di Vistarino
- Scuola Primaria di Villanterio

PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA:

- Scuola dell'Infanzia di Copiano
- Scuola dell'Infanzia di Gerenzago
- Scuola dell'Infanzia di Marzano

1.1 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1.1.1. Principali compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

1.1.2. Composizione

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

1.2. RAPPRESENTANTI DI CLASSE

1.2.1. COMPETENZE

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

1.2.2. ELEZIONI

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico.

La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente coordinatore/prevalente delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate:

- si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati tre seggi;
- nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione;
- tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si può esprimere un voto di preferenza.

Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di suffragi. A parità di voti si effettua il sorteggio. Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene consegnato alla Commissione Elettorale e quindi depositato in segreteria.

1.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

2.

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle Istituzioni Scolastiche).

2.1. FINALITÀ

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare l'attuazione del P.T.O.F. In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del P.T.O.F.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il programma annuale e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e lo revisiona e integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative; assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza;
- promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico;
- consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- valuta ed eventualmente approva tutte le uscite didattiche;
- promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'istituto da parte di privati e/o enti;
- nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

2.2 DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con nuove elezioni. I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

2.3 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico. In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da:

- almeno 7 membri del Consiglio;

- almeno 4 membri della Giunta;
- almeno un Consiglio d'interclasse/classe;
- almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo;
- almeno un quarto dei non docenti dell'Istituto Comprensivo;

Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

2.4 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è pubblicata sull'albo del sito. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

2.5 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli membri del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere alla voce "varie ed eventuali" argomenti propositigli in apertura di seduta sui quali i membri del Consiglio ritengono di fare brevi dichiarazioni.

2.6 VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all'inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

2.7 AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio che si tengono presso l'Istituto Comprensivo non possono di norma superare le 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti. Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

2.8 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni:

- degli argomenti trattati;
- delle succinte esposizioni;
- delle proposte formulate;
- delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica.

Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 5 (cinque) giorni dalla seduta; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull'albo del sito; nella seduta successiva si procede, all'approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione.

Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante. Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

2.9 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

2.10 FACOLTÀ DI PAROLA

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

2.11 CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altri come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

2.12 VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non è ammessa delega di voto.

2.13 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori...)

2.14 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

2.15 ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

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

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Interclasse;
- mantiene l'ordine;
- fa osservare il presente regolamento;
- concede la parola;

- annuncia il risultato della votazione;
- fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto, dei Distretti e del Consiglio Scolastico Provinciale.

2.16 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio e di avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

2.17 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

2.18 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 2.8.

2.19 DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO

Ciascun consigliere per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo può giovare delle seguenti forme d'intervento:

- l'interrogazione;
- l'interpellanza;
- la mozione;
- la raccomandazione.

L'interrogazione è una domanda che può essere scritta o verbale e fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se il Presidente stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. All'interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione non può dare luogo a discussione, avendo carattere informativo. L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare.

È fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta.

Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio.

L'interpellante rivolgerà la propria interpellanza prima della risposta. Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni. In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza. L'interpellanza non può dare luogo a discussione e nessuna deliberazione può essere presa.

La mozione è una proposta concreta, intesa a provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare.

La mozione deve essere presentata per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta.

La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo.

La raccomandazione è una preghiera che i Consiglieri possono fare al Presidente del Consiglio, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche. La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente, tenendo presente che l'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a discussione e deliberazione.

2.20 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

2.21 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare.

Deve essere convocata entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

2.22 VALIDITÀ DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri componenti in carica.

2.23 COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

2.24 COMITATO DEI GENITORI

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia

2.25 INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

Il Consiglio di Istituto è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.

3. LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Scuola rispetta e fa propri i principi dell'UGUAGLIANZA, della IMPARZIALITÀ e REGOLARITÀ, dell'ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE al fine di garantire il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza di tutti gli alunni, l'efficienza e la trasparenza delle procedure, la libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

La Scuola promuove e facilita la gestione partecipata di tutte le componenti scolastiche attraverso gli organi collegiali istituzionali. Il Dirigente Scolastico esercita la propria attività a norma dell'art.21 del D.L.59 del 06/03/98. È il rappresentante legale della Scuola, ha il compito di promuovere e coordinare le attività dell'istituzione scolastica, valorizzare le risorse umane, realizzare la progettazione della scuola, favorire ed intraprendere collaborazioni con enti, agenzie ed associazioni culturali del territorio, promuovere la qualità dei processi formativi, favorire l'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni può avvalersi di collaboratori, referenti, di commissioni o gruppi di lavoro cui delega alcuni compiti. La scuola garantisce l'informazione massima sulla vita scolastica.

3.2. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il P.T.O.F. si ispira ai principi ed ai valori sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Carta internazionale dei Diritti dei Bambini. L'obiettivo principale della Scuola è quello di garantire a tutti il diritto all'istruzione, senza limitazioni dovute a sesso, religione, etnia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali. Gli obiettivi formativi che la Scuola propone sono funzionali alla potenzialità degli alunni ed ai ritmi di apprendimento. Il successo formativo include il successo scolastico in un progetto educativo comprensivo dei vari aspetti della personalità dell'alunno. Il P.T.O.F. pone la Scuola all'interno di una rete formativa di cui fanno parte le altre agenzie educative del territorio, gli Enti e le associazioni culturali e sportive locali. La Scuola coordina i progetti formativi con l'offerta culturale di attività sportive, degli EE.LL., delle Associazioni presenti sul territorio, di organismi privati, di altre Scuole e di tutti quei soggetti che formulino proposte coerenti con gli obiettivi della Scuola. Il P.T.O.F. è unitario in quanto descrive l'offerta formativa della Scuola, considerando anche gli aspetti organizzativi ed amministrativi. Il P.T.O.F. è definito ed adottato collegialmente da tutti i docenti dell'Istituzione Scolastica. I criteri ed i principi definiti nel

P.T.O.F. devono essere condivisi ed applicati da parte di tutti i docenti, nel rispetto delle diversità delle singole situazioni locali. Il P.T.O.F. è verificato ed aggiornato ogni tre anni, dopo aver consultato le famiglie e il personale della scuola. Il P.T.O.F. presuppone la circolarità della comunicazione sia nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, sia tra la scuola e le istituzioni e le agenzie formative a vario titolo coinvolte.

3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le famiglie sono partner privilegiati della Scuola nella formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, in ottica di corresponsabilità. Qualora i genitori lo ritengano opportuno possono costituire comitati di genitori, come previsto dal Regolamento di Istituto.

3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)

L'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica è regolamentato dalle norme di contabilità che hanno introdotto il "programma annuale".

I fondi di provenienza ministeriale sono da destinare alle seguenti voci di spesa:

- funzionamento;
- personale;
- attuazione dell'autonomia (formazione di docenti, ATA, genitori; acquisto di materiale di consumo e inventariabile; allestimento di laboratori...).

Non si stabiliscono rigidi criteri di utilizzo delle risorse, essendo le stesse connesse alle attività previste dal P.T.O.F. e – conseguentemente – dal programma annuale. Deve esserne garantita un'equa distribuzione nell'Istituto Comprensivo, pur considerando l'incidenza della progettualità e la numerosità dei beneficiari.

I fondi comunali sono sempre espressamente finalizzati. Per quanto attiene il diritto allo studio, si fa rinvio agli appositi progetti; per i fondi connessi al funzionamento degli uffici amministrativi e alla gestione degli interventi di pronta manutenzione, si terrà conto delle esigenze che emergeranno, stabilendo – dove necessario – delle priorità.

3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE

È autorizzata la ricerca di altre risorse per realizzare le iniziative e gli obiettivi previsti dal P.T.O.F., facendo ricorso a strutture pubbliche e private. Tutte le richieste devono essere preventivamente esaminate e autorizzate dal Consiglio. L'acquisizione delle risorse è comunque regolamentata dalle vigenti disposizioni in materia contabile. L'erogazione di eventuali contributi non deve vincolare in alcun modo l'istituzione scolastica.

Sono autorizzate donazioni di strumenti tecnologici e altri materiali, da parte di privati, a condizione che:

- siano conformi alle norme per la sicurezza;
- non si tratti di beni usurati;
- siano di utilità alla scuola.

Il Consiglio si riserva di vagliare le singole proposte.

3.6. IMPEGNI DI SPESA PER LE FAMIGLIE

La frequenza alla scuola è gratuita. Alle famiglie vengono chiesti contributi per le seguenti attività e/o motivazioni:

- uscite didattiche (spese di trasporto, se effettuate con pullman; pagamento ingressi a musei, teatri, cinema...);
- adesione volontaria a polizza assicurativa per alunni;
- contributo volontario all'anno scolastico;
- eventuale contributo per attività extracurricolari in cui si richiede la presenza di esperti esterni;
- iscrizione per certificazioni internazionali (Trinity/Delf).

Il Consiglio stabilisce che la presenza di eventuali problemi di carattere economico non debbano essere discriminanti ai fini della partecipazione degli alunni alle iniziative che prevedono una spesa per le famiglie. Per i casi segnalati, adeguatamente documentati e valutati singolarmente volta per volta, con il contributo dei servizi sociali comunali, è prevista l'erogazione di un apposito contributo, a carico del bilancio della scuola, garantendone comunque una gestione riservata.

3.7. RACCORDI ED INTESE CON E. E. L. L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

Il Consiglio auspica l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. È favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione, alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione.

Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

- condivisione di progetti e di percorsi didattici;
- garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili.

Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del P.T.O.F.

3.8. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati con finalità culturali ed educative connesse al P.T.O.F. Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, frutto di ponderata valutazione, gli insegnanti devono tener conto:

- dei costi (che non devono essere elemento di discriminazione e motivo di non partecipazione per alcuni alunni);
- delle condizioni di sicurezza, dove prevedibili (evitare spostamenti nei periodi di supposto traffico intenso, evitare luoghi che possono presentare elementi di oggettiva pericolosità);
- della programmazione di servizi alternativi per gli alunni non partecipanti (in nessun caso la non partecipazione deve comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti);
- della adesione alle uscite didattiche da parte del 2/3 degli alunni per classe

Riguardo all'attuazione delle iniziative il Consiglio stabilisce che:

- la presentazione del piano annuale ai genitori e al C.d.I. per l'approvazione avvenga entro la fine di ottobre per le uscite di più giorni o che eccedano l'orario scolastico;
- tutti gli adulti partecipanti siano considerati responsabili della gestione e vigilanza del gruppo classe;
- per quanto riguarda le modalità di pagamento, la quota a carico degli alunni: per importi individuali inferiori a €20,00 verrà versata per il tramite del rappresentante di classe. Per importi individuali superiori a €20,00 verrà versata da ciascun genitore sul c/c postale intestato all'Istituto con utilizzo del bollettino prestampato da richiedere alla scuola;
- alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è vietata la partecipazione delle famiglie, fatti salvi casi particolari documentati, con richiesta al Dirigente Scolastico, parere del Consiglio d'Istituto e relativa concessione. Dall'anno scolastico 2019/2020 *sarà possibile utilizzare il sistema dei pagamenti on line del MIUR "PagòInRete"*, che consente alle famiglie di effettuare i pagamenti degli avvisi telematici emessi dalle istituzioni scolastiche per i diversi servizi erogati:
 - tasse scolastiche;
 - attività extracurricolari;
 - mensa;
 - trasporti;
 - viaggi di istruzione;
 - visite guidate;
 - altri contributi.

Si può scegliere di pagare online con carta di credito, bollettino postale online o addebito in conto oppure pagare direttamente presso le tabaccherie, sportelli bancari autorizzati o altri prestatori di servizi di pagamento (PSP) esibendo il documento di pagamento predisposto dal sistema, che riporta BAR-Code e QR-Code.

3.9. ORARIO SCOLASTICO / TEMPO SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della Scuola DELL'INFANZIA, della Scuola PRIMARIA e della Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

3.9.1 ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario scolastico dell'attività della Scuola dell'Infanzia viene stabilito nel rispetto delle norme pedagogiche e didattiche nonché di sicurezza (DL 81/2008), tenendo presente anche le esigenze degli utenti e la funzione educativa della scuola dell'infanzia.

3.9.2 ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

3.9.3. INTERRUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo.

Il primo ha una durata non superiore ai venti minuti e la seconda non può essere inferiore ad un'ora e trenta e deve terminare con l'inizio delle lezioni pomeridiane.

3.9.4. ESTENSIONE DELL'ORARIO

Eventuali estensioni dell'orario scolastico (pre e postscuola per la Scuola Primaria e prolungamento oltre l'ottava ora per la Scuola dell'Infanzia) saranno richieste all'Amministrazione Comunale su motivata domanda dell'utenza. Il servizio non deve ridursi alla pura custodia e vigilanza degli alunni, ma deve rapportarsi alle finalità educative e formative proprie della scuola.

3.10. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La vigilanza sul perfetto stato di conservazione delle strutture è di competenza dell'Amministrazione Comunale alla quale il Consiglio d'Istituto chiede di nominare una persona incaricata a predisporre i necessari interventi di manutenzione. Gli insegnanti incaricati provvederanno alla corretta gestione del materiale in dotazione.

3.11. ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza. Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico. Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo di Dirigenza.

3.12. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

L'indirizzo del sito è: www.icvillanterio.edu.it

3.13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

È vietato distribuire nelle scuole volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario.

Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del C.d.I., che può demandare al Dirigente Scolastico la valutazione per urgenze.

Le iniziative e promozioni di carattere culturale e ricreativo- culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

4.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

4.1 PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico;
- personale docente;
- assistenti amministrativi;
- collaboratori scolastici.

Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione (emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con D.M. n°150/2009) e rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL.

Per tutto ciò che riguarda gli adempimenti del personale scolastico all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto.

4.2 ALUNNI

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto. Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie, pertanto coloro i

quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti. L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni.

Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico.

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica

4.3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Le modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.
3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (Es: motivi terapeutici); l'Insegnante di classe compilerà a sua volta l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata da consegnare ai collaboratori scolastici. La consegna dell'alunno sarà fatta dall'insegnante direttamente al genitore o a una persona delegata, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso.
5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.
6. Al momento dell'uscita dalla scuola: gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza. In caso di ritardo da parte degli adulti autorizzati i bambini verranno affidati ai collaboratori scolastici. I bambini che frequentano il post scuola verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti. Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta (modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita. Gli alunni possono essere autorizzati a recarsi a casa da soli con autorizzazione scritta firmata dai genitori e convalidata dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione verrà ritenuta valida per l'intero anno scolastico. Gli alunni che frequentano il post scuola vengono affidati all'uscita alle educatrici. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio di scuolabus possono recarsi a casa da soli al termine delle lezioni dietro autorizzazione iniziale; nel caso di uscita anticipata, devono essere prelevati a scuola da un familiare autorizzato.
7. I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico.
8. Scuola dell'infanzia: il riposo pomeridiano non è previsto; i bambini con problematiche certificate che ne hanno esigenza, potranno usufruirne solo nel caso in cui ci siano gli spazi adeguati e le figure preposte alla sorveglianza (Assistenti Ad Personam).

4.4 ASSENZE ALUNNI

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia. Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe. Gli alunni o i loro genitori,

sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

I genitori possono verificare in tempo reale le assenze, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

4.5 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

I colloqui insegnanti/genitori devono avvenire negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le comunicazioni trimestrali alle famiglie vanno distribuite sempre in orario extrascolastico, con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori. Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, in via eccezionale, su appuntamento, durante le ore di servizio normalmente dedicate alla programmazione del team. È vietata la presenza dei bambini a riunioni e colloqui con gli insegnanti.

4.6 INDIRIZZO DI REPERIBILITÀ

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria. In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è stata depositata sull'apposito modulo-delega

4.7 INGRESSO DEI GENITORI

Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^a della Scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee. In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

4.8 ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

L'assistenza Socio Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'A.T.S. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità. Gli Insegnanti e/o la Dirigenza in caso di malore, infortunio, dell'alunno durante l'orario scolastico contattano nell'ordine: il pronto soccorso (comporre il numero telefonico 118) e i genitori a casa o sul posto di lavoro, all'indirizzo di reperibilità indicato. Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione dalla scuola entro trenta giorni dal fatto. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza).

4.8 (a) MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

PREMESSA

L'esigenza di tutelare il diritto allo studio di soggetti affetti da patologie acute o croniche che necessitano della somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni. La Giunta della Regione Lombardia, valutata la necessità di garantire un approccio omogeneo alla gestione degli interventi su tutto il territorio regionale, ha stipulato il "PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA" (dgr 6919/2017), finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, con particolare riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di I e II grado. Il presente documento ha lo scopo di definire il modello organizzativo dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia per l'attuazione di quanto previsto dal Protocollo, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico, la possibilità di ricevere un'appropriata assistenza, evitando al contempo incongrue somministrazioni. Si vuole inoltre supportare il percorso di autonomia e di sviluppo di competenze degli alunni nell'autogestione

della propria patologia, là dove ve ne siano le condizioni.

Come indicato già nella Circolare della Regione Lombardia 30/SAN del 12.07.2005 e nelle Linee Guida per la somministrazione di farmaci a scuola, emanate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca di concerto col Ministero della Salute il 25.11.2005,... " la risposta a tali problematiche richiede l'individuazione di garanzie e di percorsi di intervento sostenibili per la somministrazione di farmaci a scuola, nel caso in cui la stessa non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e/o l'esercizio di discrezionalità tecnica".

Aspetti Generali

La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del Protocollo, è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva ed assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli per la salute ed è riferita alle seguenti situazioni:

1. continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
2. somministrazione di farmaci in seguito ad un'emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico del Servizio Territoriale Emergenza 112, sia per la specifica competenza nella gestione delle emergenze sanitarie, da eseguirsi in tempi non differibili in relazione alla gravità del rischio, sia per il sostegno agli operatori scolastici durante le azioni avviate nell'ambito del primo soccorso.

In relazione alla patologia diabetica si richiama quanto definito dalla Circolare Regionale n. 30 del 12 luglio 2005 "Linee guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico".

La somministrazione di farmaci a scuola è frutto di un rapporto fiduciario tra la Famiglia e la Scuola stessa ed è riservata esclusivamente a situazioni di:

- effettiva e assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico.

Valutate le condizioni di fattibilità, i docenti ed il personale scolastico in via del tutto volontaria possono somministrare farmaci, a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La prima somministrazione del farmaco non deve comunque avvenire in ambiente scolastico, ad eccezione di specifiche situazioni, definite dal medico prescrittore.

L'assistenza specifica agli studenti che necessitano della somministrazione di farmaci a scuola, è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico, l'istituto scolastico, perviene alla definizione di uno specifico piano individuale d'intervento. Nelle situazioni in cui si riscontrano elementi di particolare criticità, il Dirigente Scolastico potrà chiedere il coinvolgimento dell'ATS di Pavia e l'eventuale apporto di Enti Locali, Associazioni di Pazienti o altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti, con l'intento di ricercare le modalità di gestione più appropriate.

Indicazioni Operative

Condizioni necessarie per avviare la procedura per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico sono:

1. Richiesta scritta da parte dei genitori al Dirigente Scolastico e/o Coordinatore Responsabile (allegato A)
2. Certificato di stato di malattia con Piano Terapeutico redatto dal medico (allegato B).

SOGGETTI COINVOLTI ED AZIONI INDIVIDUATE

Genitori o esercenti la patria potestà o alunni se maggiorenni:

- formulano la richiesta al Dirigente Scolastico (allegato A)
- presentano la certificazione dello stato di malattia con il Piano Terapeutico redatti dal medico
- forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza
- segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile stesso
- forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento.

La richiesta di somministrazione dei farmaci deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni cambio di

ciclo scolastico ed anche in caso di trasferimento/passaggio ad altro Istituto Scolastico.

Alunni – Studenti se minorenni

- Sono coinvolti in misura appropriata rispetto all'età e competenze nella gestione della propria terapia e dei sintomi della malattia;
- nelle condizioni previste si autosomministrano il farmaco;
- comunicano tempestivamente eventuali criticità legate alla patologia e/o alla gestione della stessa.

Medico (medico del SSN in convenzione o dipendente di struttura sanitaria o aC.C.R.editata)

- Certifica lo stato di malattia e redige il Piano Terapeutico con tutte le indicazioni per la corretta somministrazione del farmaco;
- fornisce eventuali informazioni e delucidazioni per l'applicazione del Piano Terapeutico.

Dirigente Scolastico

In esito alla verifica di sussistenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti punti:

- informa il Consiglio di classe;
- individua il personale docente o ATA che si renda volontariamente disponibile o già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D.L. 626/94 , D.M. 388/03, D.Lvo n. 81/2018 e s.m.i.) e recepisce l'eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal genitore; se lo ritiene opportuno, ne acquisisce il consenso scritto;
- verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco e degli eventuali presidi, secondo le indicazioni del medico prescrittore e del genitore;
- garantisce la tutela della privacy;
- si avvale della collaborazione dell' ATS di Pavia - Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dipartimento_prevenzione@pec.ats-pavia.it in caso di eventuali criticità relative all'attuazione del Piano (incongruità della documentazione presentata, inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di docenti e personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altri soggetti della comunità locale a vario titolo competenti;
- segnala alla ATS di Pavia i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi;
- provvede alla compilazione annuale dell'allegato C per la SURVEY REGIONALE "SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA" (dgr.6919/2017) e la trasmette entro la fine dell'anno scolastico all'ATS di Pavia- Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria dipartimento_prevenzione@pec.ats-pavia.it

Docenti, Personale ATA (ausiliario, tecnico, amministrativo)

A seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, somministrano il farmaco e collaborano, per quanto di competenza, alla gestione delle situazioni.

Ufficio Scolastico Territoriale di Pavia

- Assicura la massima diffusione alle scuole della provincia delle presenti modalità organizzative;
- supporta le scuole nell'attuazione delle modalità organizzative;
- promuove il coordinamento delle attività delle reti di ambito delle scuole, al fine di garantire un percorso di intervento omogeneo e condiviso;
- progetta e realizza, di concerto con l'ATS, percorsi di informazione/formazione degli operatori delle scuole, in modo che l'assistenza specifica venga supportata da una "formazione in situazione" riguardante specifiche patologie;
- supporta e favorisce il flusso di dati relativo alla SURVEY REGIONALE "SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA" (dgr. 6919/2017).

ATS di Pavia

- In caso di segnalazione di eventuali criticità rilevate dal Dirigente Scolastico, fornisce collaborazione e consulenza alla Scuola. L'attività di consulenza eventualmente realizzata da ATS non qualifica con competenze di tipo sanitario i docenti, il personale ATA e gli altri soggetti partecipanti (genitori, volontari) e non è pertanto sostitutiva dei titoli riconosciuti per legge;
- raccoglie annualmente dalle Scuole il numero di alunni che hanno attivato la richiesta di somministrazione di farmaci per la SURVEY REGIONALE "SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA" (dgr. 6919/2017) e trasmette alla DG Welfare di Regione Lombardia i dati aggregati.

4.9 POLIZZA ASSICURATIVA

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il 29 ottobre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

4.10 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente locale al fine di organizzare le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie. Limitatamente alla scuola dell'infanzia, il pre e post scuola viene organizzato in base alla normativa vigente in materia.

4.11 MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

4.12 MENSA

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente. Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori. Nei giorni fissati per il rientro pomeridiano la mensa non è obbligatoria, ma gli alunni devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività. Per quanto attiene alle classi funzionanti a Tempo Prolungato, trattandosi di un momento molto importante dal punto di vista educativo, è prevista auspicabile la presenza a mensa di tutta la classe. Il menù non prevede alternative, è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed eventualmente insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale e per conoscenza alla Segreteria dell'Istituto.

4.13 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet.

Per l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, ...) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

4.14 UFFICI DI SEGRETERIA

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti giorni:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00,
 lunedì - martedì - giovedì dalle ore 12.30 alle ore 14.00

mercoledì e venerdì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

L'orario delle telefonate per i genitori è dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,00 e dalle ore 16,00 alle ore 17,00, fatte salve eventuali urgenze; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico durante l'orario antimeridiano.

I numeri di telefono per le famiglie sono: 0382 974008 – email: pvic813007@istruzione.it – il sito : www.icvillanterio.edu.it
Gli alunni potranno essere chiamati al telefono per urgenze.

In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie previo appuntamento. Gli Insegnanti ed i genitori sono tenuti a colloqui periodici, a scadenze bimestrale, in giorni stabiliti dal Collegio Docenti. Altri incontri possono essere concordati tra i genitori e gli insegnanti in orari che non interrompano la normale attività didattica scolastica o collegiale. È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.

4.15 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

La scuola ritiene non educativo l'uso incontrollato ed incontrollabile di cellulari e di altri dispositivi elettronici all'interno dei locali scolastici. A tal fine si inserisce nel regolamento la seguente norma:

DURANTE LE ORE DI LEZIONE NON È CONSENTITO L'USO DEI CELLULARI NÈ DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (ES. SMARTWATCH, ecc.).

In caso di mancato rispetto della norma i Docenti sono autorizzati a ritirare l'apparecchio, a consegnarlo negli uffici di segreteria o al responsabile di sezione /plesso, ad annotare l'avvenuto ritiro sul registro di classe e ad effettuare la riconsegna dell'oggetto solo nelle mani dei genitori, previo appuntamento. I Docenti devono inoltre informare tempestivamente i genitori dell'accaduto.

DURANTE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE NON È CONSENTITO L'USO DEI CELLULARI NÈ DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A TUTTO IL PERSONALE PRESENTE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA: DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI E PERSONALE DI SEGRETERIA.

4.16 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente È FATTO DIVIETO DI FUMARE ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici.

I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

In relazione alle integrazioni alla normativa antifumo già in vigore il DDL del 26/07/13, recante "disposizioni" in materia di sperimentazione clinica" estende il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di ogni ordine e grado (art. 27 comma 2) ed introduce il divieto di uso di sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici (art. 28 comma2).

4.17 USO LOCALI

Ai sensi del D. Leg.vo N° 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

4.17 (a) GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI TRA SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO MAGHERNO-MIRADOLO-VILLANTERIO

1. Utilizzo della palestra

Per lo svolgimento delle attività legate alle scienze motorie e sportive vengono utilizzate le palestre e le varie attrezzature presenti sul territorio. Le Amministrazioni Comunali faranno da garante che tali spazi siano prioritariamente utilizzate dalle scuole negli orari stabiliti a tal fine dei competenti organi della scuola.

2. Utilizzo del giardino e/o cortile

La gestione degli spazi di pertinenza della scuola, esterni all'edificio scolastico: giardino e/o cortile, viene regolamentata di comune accordo tra i due ordini di scuola ad inizio anno scolastico.

4.18 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura

stabiliti ad inizio anno. Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

L'accesso ai locali di persone esterne all'amministrazione scolastica (anche personale delle amministrazioni comunali) è consentito previa autorizzazione della Dirigenza.

4.19 USO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici per l'attività in orario extrascolastico, il parere per l'autorizzazione deve essere concesso di volta in volta dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 12 della Legge 517 del 04/08/1977; per casi urgenti si delega il Presidente della Giunta Esecutiva all'autorizzazione.

I fruitori devono rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e garantire le pulizie dei locali dopo l'utilizzo. È fatto divieto di installazione di attrezzi fissi; gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno essere rimossi ogni volta dai concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

4.20 PERSONALE NON DOCENTE

I rapporti con il personale non docente sono disciplinati dalle Leggi Vigenti e dai Contratti di Lavoro. Ogni figura professionale deve essere fatta partecipe delle linee culturali ed educative dell'Istituto Comprensivo che vengono espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

4.21 REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs 50/2016.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse Procedure a norma D.Lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento(R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Per l'individuazione degli operatori economici e la scelta del contraente, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettura di ordinazione del materiale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione ed informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs. 50/2016 e s.m. disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato Decreto Interministeriale 44/01, per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
 - acquisto immobili e applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 1. contratti di sponsorizzazione;
 2. contratti di locazione di immobili;
 3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato:
ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria.
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- e. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- f. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e

procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.

- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- c. Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 L.69/2009).
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013).
- c. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA.
- d. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
- e. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Titolo II – Spese dirette del Dirigente Scolastico

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 6.000,00 (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni a tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21.
- b. Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per il servizio di assicurazione, il cui limite è elevato ad anni tre e le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;

- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
- h. fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
- i. buono di carico inventario/facile consumo;
- j. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- k. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore a € 10.000,00.

Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: l'istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 6.000,00 iva esclusa è consentito al Dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico;
- procedura comparativa: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 6.000, 00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del d.i. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul mercato elettronico della pubblica amministrazione. il riferimento al mepa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul mepa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori;
- cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 d.lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - albo fornitori -predisposto dalla stazione appaltante;
- l'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento;
- c. lavori per i quali siano state esperite 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 per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il piano dell'offerta formativa triennale, open day, corsi per adulti;

- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- pubblicazioni;
- lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione cd;
- studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- spese bancarie; spese avcp (pagamenti contributi in sede di gara);
- canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, adesioni a reti e consorzi;
- polizze di assicurazione;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- acquisto di forniture e/o servizi finanziati da fondi strutturali europei nell'ambito del programma operativo nazionale 2014/2020;
- acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- visite mediche t.u. 81/2008;
- spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc;

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

- a. Acquisti inferiori a 6000,00 euro: nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 6.000,00, il DSGA conduce un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.
- b. Acquisti superiori ad € 6.000,00 euro e fino a € 40.000,00 (iva esclusa):
 - per importi di spesa oltre € 6.000,00 IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate ed esplicitate di volta in volta dal Dirigente.
 - È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente

provvedimento.

- La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:
 - a. esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
 - b. definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
 - c. definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie (€ 135.000,00 ed € 207.000,00)
 - d. designa il RUP;
 - e. definisce il numero di operatori economici (almeno tre) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore ad euro 4.000,00 ed inferiore a 135.000,00 ovvero a 207.000,00 euro) ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 12);
 - f. stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 4.000,00, con quale criterio (art. 81 del D. Lgs 193/2006) sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei alla svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
 - d. le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto) ;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
 - i. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - k. 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;
 - l. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - m. 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, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 D.Lgs 163/2006, mediante determina del Dirigente Scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.
- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata:
 - a. dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito se la procedura di selezione è esperita attraverso il MePA;
 - b. dalla Commissione se gli operatori economici non sono a.C.C.R.editati sul MePA.
- Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
- Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
- L'Istituto Scolastico, decorsi 10 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario,

provvede all'aggiudicazione definitiva, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

- L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 12, comma 3 D. Lgs. 163/2006, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

- Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
- È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso fra euro 40.000,00 e 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 euro e 200.000,00 euro (IVA esclusa).

- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei fornitori).
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente articolo.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli a.C.C.R.editi in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG).
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Fatture elettroniche

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

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

- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal P.T.O.F., verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate.

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
8. Qualora fosse individuata un'associazione (società), è necessario che sia in possesso di una partita IVA al fine di avere l'abilitazione all'emissione della fatturazione elettronica.

Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

1. Requisiti professionali e competenze

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze immediatamente presenti nel territorio di riferimento dell'Istituto. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

- A. Titoli culturali, accademici e professionali: - titolo di studio - master o corsi di alta formazione/specializzazione - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto - esperienze metodologiche- didattiche - attività di libera professione nel settore – attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento - pubblicazioni ed altri titoli competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.
- B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati: - livello documentato di qualificazione professionale e scientifica - congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.
- C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

2. Pubblicazione degli avvisi di selezione

Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione;
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre;
- la durata del contratto;
- termini di inizio e di conclusione della prestazione.

3. Individuazione degli esperti esterni

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione o dal Dirigente Scolastico, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1. Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

- a. possesso di un diploma di laurea o titolo equivalente, 12 punti;
- b. possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento, 4 punti per ogni titolo, massimo punti 20;
- c. esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza, 4 punti per ogni titolo, massimo punti 20;
- d. esperienza di docenza nel settore di pertinenza, 4 punti per ogni titolo, massimo punti 20;
- e. esperienza lavorative nel settore di pertinenza, 4 punti per ogni titolo, massimo punti 20;
- f. pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza, 2 punti per ogni pubblicazione, massimo 8 punti;

Punteggio totale/100

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'istituto;
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti;
- abbia svolto precedenti collaborazioni con altri Enti del territorio.

[Per particolari attività/progetti potranno essere individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.]

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice.

Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. n° 165 del 30/3/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - il progetto di riferimento;
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - 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 nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.
5. La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evince il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 26 – Misura dei compensi

1. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
2. Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a €5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006).
3. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

Titolo V – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione:

particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali:

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del P.T.O.F. da esercitarsi in modo estemporaneo. A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività P.T.O.F.;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi;
- diario scolastico.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per Conto terzi:

il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal P.T.O.F.

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

il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal P.T.O.F.. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato:

si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

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

Titolo VI - Inventario dei beni

Art. 28 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Titolo VII - Fondo minute spese del Direttore sga

Art. 29 – Disciplina generale

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

Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 32 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- carta;
 - cancelleria;
 - stampati;
 - giornali e riviste;
 - materiale informatico e software;
 - materiale tecnico-specialistico;
 - minute spese per materiale di pulizia;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici;
 - oneri postali e telegrafici;
 - partecipazione a organizzazioni;
 - medicinali, materiale sanitario e igienico;
 - vestiario;
 - rimborsi biglietti di trasporto;
 - altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 2. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
 3. Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80 euro IVA inclusa.

Art. 33 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 35 – Le scritture contabili

1. Il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le

operazioni di cassa eseguite.

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

Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 37 – Controlli

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

Art. 38 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VIII – Disposizioni finali

Art. 39 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

4.22 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari è redatto in conformità dei seguenti disposti normativi:

- art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;
- D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;
- D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;
- C.M. MEF 18 settembre 2008;
- circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012.

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018.

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 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 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”**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- **“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.

Articolo 3 – Consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

Articolo 4 – Compiti e responsabilità.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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:

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

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 D.l. 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Articolo 5 – Passaggio di consegne

Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili possono essere dati in consegna ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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.

ARTICOLO 7 – Inventario

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 e natanti;
- f. beni immobili.

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

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Articolo 8 - opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il Dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'Istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'Istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 9 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

4.23 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(art.21 D.I 28/08/18 N 129)

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è determinata in euro 1.000.
2. L'importo massimo di ogni spesa minuta, contenuto entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante è stabilito in euro 100.
3. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul conto economale sono le seguenti:
 - biglietti di viaggio, pedaggi e parcheggi per partecipazione ad attività (convegni, incontri, ecc del DS e del personale amministrativo e collaboratore scolastico;
 - duplicazione di chiavi;
 - acquisti minuteria elettrica, tecnologica, meccanica e falegnameria;
 - acquisti piccoli utensili;
 - acquisti materiale di facile consumo ad uso didattico particolare e specifico;
 - lavaggio tendaggi e biancheria ad uso scolastico;
 - corrispettivi per interventi e piccole riparazioni alla dotazione tecnologica della scuola;
 - piccoli complementi di arredo;
 - acquisti generi alimentari per eventi o momenti di accoglienza;
 - acquisti targhe e materiali pubblicitari e o gadget.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi che:
 - autorizza preventivamente l'acquisto;

- acquisisce la documentazione giustificativa e la contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato riportando tipologia di spesa, l'entità della spesa, il nominativo del personale acquirente, la denominazione del fornitore.
 - rilascia la ricevuta di avvenuto rimborso acquisendo la firma del rimborsato; conserva copia della ricevuta.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
 6. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite 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.
 7. A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

4.24 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE

Redatto ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del Correttivo D. Lgs 56/2017 e ai sensi delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 206 del 1 Marzo 2018 relativa alla linea guida n. 4 e dell'art. 45 del nuovo Regolamento di contabilità DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e relativo aggiornamento n. 206 del 1 Marzo 2018, nel rispetto di quanto contemplato dal Decreto Interministeriale 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 Aspetti relativi alla disciplina in materia di contratti pubblici

Le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari, nonché nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Art. 3 Acquisizione sopra soglia comunitaria

Per quanto concerne le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si rimanda a quanto disposto direttamente dal D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.

Art. 4 Limiti di importo, riferimenti e relative voci di spesa

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 10.000 EURO	Affidamento diretto fino a 10.000 Euro Motivare le ragioni di scelta del fornitore	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento / acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 comma 2 lett. a) e Art. 32 comma 2 D.Lgs. 50/2016 D.Lgs 129/2018 art. 45 Linee guida Anac n. 4

10.000 Euro 40.000 Euro	Affido diretto con richiesta di almeno 2 preventivi.	La stazione appaltante può procedere ad affido diretto tramite determina a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di cui agli art. 80 e 83	D.Lgs. 50/2016 artt. 32 e 36 Linee guida Anac n. 4
Da 40.000 Euro a 144.000 Euro per servizi e forniture e fino a 150.000 per lavori	Acquisizione di forniture e servizi Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici Acquisizione di lavori consultazione di almeno 10 O. E.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione - rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC.	D.Lgs. 50/2016-art.36 comma 2 lettera b) Linee guida ANAC n. 4

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o procedura negoziata i seguenti lavori e forniture:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici;
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici;
- fornitura di stampati e materiale cartaceo;
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati;
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione;
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel P.T.O.F. dell'Istituto;
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio;
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, per il coordinamento della sicurezza, della privacy e dei servizi di medicina scolastica;
- servizi bancari, finanziari e assicurativi;
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

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

Art. 5. Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 43 comma 8 del D.L. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 delle linee guida ANAC.

5a. Attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico secondo le modalità di approvvigionamento che rispettino la seguente sequenza:

- a. utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno (articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- b. in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso la consultazione di elenchi di fornitori (articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- c. per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, le Istituzioni Scolastiche devono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), le modalità di acquisto sono:

1. Per importi fino a 10.000 Euro :

Ordine diretto che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

Trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

2. Per importi superiori a 10.000 e inferiori a 40.000 - Richiesta di comparazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici Richiesta Di Offerta (RDO), che rappresenta, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.

3. Per importi superiori a 40.000 Euro per servizi e forniture e fino a 144.000 Euro RDO attraverso un confronto competitivo di almeno 5 operatori economici abilitati sul MEPA.

Se l'istituzione scolastica non ricorre a MePA, i beni o servizi potranno essere acquisiti sul libero mercato. I criteri per l'individuazione degli operatori sono indicati nella determina del Dirigente Scolastico.

5b. Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- a. principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b. i requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c. eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione / ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016;
- g. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida ;
- h. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione sostitutiva in merito;
- i. il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.LGS 50/2016, il DS provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari), ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute, redigendo apposito verbale. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

5c. Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori e delle forniture;
- b. l'importo dei medesimi;
- c. le condizioni di esecuzione e di consegna;
- d. il termine di conclusione dei lavori o delle consegne;

- e. le modalità di pagamento;
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- g. le eventuali garanzie a carico dell'esecutore o fornitore;
- h. apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- i. apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Articolo 6. Indagini di mercato per acquisti oltre 40.000 €

Se la S.A. avvia una procedura negoziata di acquisto svolge apposite indagini di mercato.

L'istituzione scolastica, può procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire Manifestazione di Interesse degli O.E. da invitare; qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa per contratti superiori a 40.000 Euro, l'Istituzione scolastica dovrà attivarsi per invitare O.E. mancanti.

Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di O.E. invitati, la S. A. provvederà ad eseguire un sorteggio. In tale ipotesi, la S.A. rende tempestivamente noto, la data e il luogo di espletamento del sorteggio. La S.A. indica nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

Art. 7- Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul sito internet dell'Istituto Scolastico.

Art. 8 - Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
3. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 9 -Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.
2. Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.
3. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato.

Art. 10- Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. citato.

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, è determinata in euro 1.000.
2. L'importo massimo di ogni spesa minuta, contenuto entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante è stabilito in euro 100.
3. Le tipologie di spesa ammesse a valere sul conto economale sono le seguenti:
 - biglietti di viaggio, pedaggi e parcheggi per partecipazione ad attività (convegni, incontri ecc del DS e del personale amministrativo e collaboratore scolastico);
 - spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali;
 - duplicazione di chiavi;
 - acquisti minuteria elettrica, tecnologica, meccanica e falegnameria;
 - acquisti piccoli utensili;
 - acquisti materiale di facile consumo ad uso didattico particolare e specifico;
 - lavaggio tendaggi e biancheria ad uso scolastico;

- corrispettivi per interventi e piccole riparazioni alla dotazione tecnologica della scuola;
 - piccoli complementi di arredo;
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - acquisti generi alimentari per eventi o momenti di accoglienza;
 - acquisti targhe e materiali pubblicitari e o gadget;
 - altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi che: autorizza preventivamente l'acquisto; acquisisce la documentazione giustificativa e la contabilizza cronologicamente nell'apposito registro informatizzato riportando tipologia di spesa, l'entità della spesa, il nominativo del personale acquirente, la denominazione del fornitore; rilascia la ricevuta di avvenuto rimborso acquisendo la firma del rimborsato; conserva copia della ricevuta.
 5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il direttore dei servizi generali e amministrativi presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
 6. I rimborsi previsti avvengono, in ogni caso, entro il limite 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.
 7. A conclusione dell'esercizio finanziario il direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 11 - Individuazione e nomina Esperti Esterni

L'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e per esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

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

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola. Sono possibili le seguenti tipologie contrattuali:

- a. contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b. contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'attività abitualmente esercitata.

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso aperto da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia attraverso lettere di invito. Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata, luogo e modalità di realizzazione dell'incarico;
- d. tipologia contrattuale;
- e. compenso e modalità di pagamento;
- f. termini e modalità di presentazione delle offerte;
- g. criteri di comparazione.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre possedere i requisiti richiesti dalla normativa. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale (titoli e certificazioni);
- b. esperienze già maturate nel settore ;
- c. pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Sono escluse dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

Il D.S. provvede alla stipula del contratto redatto secondo la normativa vigente.

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Per gli esperti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, si applicano le tabelle di retribuzione oraria in vigore. Per esperti esterni alla pubblica amministrazione si prevede un compenso orario massimo di € 40,00 onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico dell'amministrazione o dell'esperto. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, allegando il CV.

Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel P.T.O.F. di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto o autorizzazione scritta, anche ai fini della copertura assicurativa.

Art.12 - Precisazioni comuni a tutte le procedure

- Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al NETTO DELL'IVA;
- il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice.

Art. 13 - Norme di rinvio e successiva modifica delle norme di riferimento

1. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs 56/2017 e s.m.i.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

5. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO

I criteri generali per la formazione dell'orario scolastico sono:

- attenzione ai bisogni degli alunni;
- accordi tra plessi;
- flessibilità;

Tenendo ben presenti questi tre criteri generali ciascun ordine di scuola si esprime in merito:

- la Scuola dell'Infanzia: integra i criteri generali con l' adeguamento allo sviluppo dei progetti con esperti esterni o progetti interni con eventuali modifiche all'orario di compresenza.

- La Scuola Primaria integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
 - a. Stabilire e rispettare gli orari e i giorni dei docenti specialisti e non che operano sull'interplesso e sul plesso.
 - b. Equa distribuzione delle materie sulle prime ore del mattino, dei pomeriggi e, più in generale, equa distribuzione degli orari dei docenti di team sulle ore antimeridiane, pomeridiane.
 - c. Equa distribuzione dei docenti di team da dedicare alla mensa tenendo conto ove è possibile della rotazione annuale e delle esigenze di ogni singolo plesso.

- La Scuola Secondaria di primo grado integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
 - a. Stabilire gli orari e i giorni dei docenti che svolgono servizio in più sedi.
 - b. Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche.
 - c. Copertura del servizio mensa con docenti disponibili (sezione di Miradolo Terme).
 - d. Organizzazione delle ore di alternativa alla religione per gli alunni ove è richiesto (compresenza con un altro docente, e dove non è possibile inserimento dell'alunno in un'altra classe) per le classi che presentano casi di alunni che non si avvalgono della religione cattolica e hanno fatto richiesta dell'entrata posticipata/uscita anticipata, posizionamento dell'ora di religione cattolica alla prima o all'ultima ora.

6. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

1. Costituzione di sezioni equieterogenee in base:

- al sesso;
- alla data di nascita;
- alla presenza di alunni in situazione di handicap;
- alla presenza di alunni nomadi;
- alla presenza di alunni stranieri;
- allo svantaggio socioculturale;
- alla presenza di alunni anticipatari ;
- alle indicazioni fornite dalle insegnanti dei vari ordini di scuola, nell'ambito del lavoro svolto negli incontri di raccordo.

2. Gli alunni ripetenti saranno confermati nella sezione di provenienza, ovvero inseriti in una diversa sezione su richiesta dell'assemblea di interclasse tecnica o consiglio di classe.

In tal caso saranno seguiti i criteri stabiliti per formazione delle classi.

3. Le sezioni con alunni in situazione di handicap saranno costituite in base al numero di alunni previsto dal D.M. 141 del 3/6/1999.

4. Eventuali alunni iscritti nel corso dell'anno, verranno equamente distribuiti tra le sezioni, sentiti i consigli di interclasse o di classe interessati.

5. Gli alunni gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, salvo motivata richiesta dei genitori.

6. Eventuali richieste dei genitori verranno tenute in considerazione se compatibili con la situazione didattico-educativa.

I suddetti criteri valgono, per quanto applicabili, anche per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia. Il Dirigente Scolastico, cui spetta per legge la formazione delle classi, si avvale, nei vari momenti che costituiscono tale operazione nel suo complesso, di una commissione tecnica designata dal Consiglio d'Istituto e formata da insegnanti, genitori, e da un rappresentante del Personale di Segreteria.

7.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DI LISTE DI ATTESA

Griglia per la compilazione della graduatoria di ammissione degli alunni in lista di attesa

alla frequenza delle scuole dell'infanzia dell'istituto

N. ORDINE	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PREVISTO
1	Bambini riconosciuti come persone diversamente abili secondo la L.104/1992	20
2	Situazioni disagiate seguite dai servizi sociali (richiesta dei servizi sociali)	15
3	Nuclei familiari composti da un unico genitore (da stato di famiglia)	10
4	Bambini con entrambi i genitori lavoratori (certificazione datori lavoro)	8
5	Bambini con un solo genitore lavoratore	5
6	Alunni già in lista di attesa	4
7	Frequenza turno completo	4
8	Bambini che compiono 5 anni, o più, durante l'anno in cui è stata fatta l'iscrizione (valido per la Scuola dell'Infanzia)	3
9	Bambini con fratelli già frequentanti lo stesso Istituto	2
10	Bambini che compiono 4 anni, durante l'anno in cui è stata fatta l'iscrizione (valido per la Scuola dell'Infanzia)	1

N.B.:

- I criteri di cui sopra sono validi sia per i residenti che per non residenti.
- Nella formazione della graduatoria si dà sempre priorità ai residenti.
- Le iscrizioni pervenute oltre la data prevista dalla normativa (Circ. MIUR) saranno considerate come FUORI TERMINE, quindi valutate con riserva.
- Le iscrizioni fuori termine di alunni DVA verranno comunque accettate.

8.**CRITERI ECCELENZE PRIMARIA E SECONDARIA**

Il C.d.I. nell'eventualità di un numero di iscrizioni superiore a quello accoglibile, formula e stabilisce i seguenti criteri utili a definire le eventuali graduatorie per la gestione delle eccedenze delle domande di iscrizione di coloro che hanno presentato la domanda stessa entro i termini previsti.

Gli iscritti in eccedenza che permarranno in graduatoria saranno riorientati prioritariamente presso le scuole appartenenti all'istituto sulla base del criterio della viciniorietà al comune di residenza dell'alunno/famiglia. Inoltre, si adotteranno per il tramite della Dirigente, tutte le strategie collaborative con gli enti locali al fine di garantire il diritto all'istruzione.

CRITERI DI PRECEDENZA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

L'iscrizione riguarda un alunno diversamente abile certificato.	PUNTI 10
L'iscrizione riguarda un alunno affidato al Comune o famiglia affidataria in cui è ubicata la scuola o segnalato dai servizi sociali o da un tribunale.	PUNTI 09
Viciniorietà della residenza alla sede della scuola	PUNTI 08
Presenza di fratelli frequentanti scuole del medesimo comune.	PUNTI 07
Uno o entrambi i genitori lavorano nel comune in cui è presente la scuola richiesta.	PUNTI 06

A parità di punteggio si procede al sorteggio.

Gli iscritti in eccedenza che permarranno in graduatoria saranno riorientati prioritariamente presso le scuole appartenenti all'istituto sulla base del criterio della viciniorietà al comune di residenza dell'alunno/famiglia. Inoltre, si adotteranno per il tramite della Dirigente, tutte le strategie collaborative con gli enti locali al fine di garantire il diritto all'istruzione.

9.**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

L'Istituto Comprensivo Villanterio si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico- educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari, integrative, facoltative;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni e i genitori.

art. 1 – Diritti degli alunni

- a. Ogni studente ha diritto ad una formazione qualificata, che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità che va ritenuta una ricchezza fondamentale per la scuola.
- b. La partecipazione attiva nella vita della scuola è diritto degli studenti, che l'istituzione, in tutte le sue componenti, deve favorire.
- c. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
- d. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ciascun alunno ad attivare processi d'autovalutazione consapevole e responsabile.
- e. Gli studenti partecipano al loro percorso formativo anche con la libera scelta tra le attività integrative, aggiuntive e facoltative della scuola.
- f. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
- g. La riservatezza è diritto di ciascuno studente; la scuola inoltre promuove ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.

art. 2 – Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri indicati nel **Patto educativo di corresponsabilità**.

art. 3 – Disciplina (Integrazione delibera n° 46 del 09/02/2015)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni (doveri) elencati nel Patto educativo di corresponsabilità, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti.

Le sanzioni

- Sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.
- Devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello/degli studente/i con l'istituzione scolastica.

Tipologia delle sanzioni

- **Richiamo verbale:**
da parte dei docenti e/o dei collaboratori del Dirigente e/o del Dirigente Scolastico stesso.
- **Richiamo scritto:**
da parte dei docenti con annotazione sul diario e sul registro di classe.
- **Consegna:**
consegna da svolgere in classe o a casa da parte del docente.
- **Sospensione:**
 - a. Sospensione dell'intervallo** per l'alunno o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare da parte del singolo docente o del C.d.C.
 - b. Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo inferiore a 15 giorni da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o dal C.d.C.** immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe, **deliberata dal Consiglio di Classe** con la sola componente dei docenti e redazione di una dettagliata relazione contenente motivazioni e strategie sanzionatorie.
 - c. Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni, deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe** convocato anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98). Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07).
 - d. Sospensione dalle visite d'istruzione e/o attività didattiche esterne, deliberata dal Consiglio di Classe docenti** o dal Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti dei genitori quando è prevista la componente dei genitori e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.

Incidenza di comportamenti negativi sul voto di condotta

Le eventuali sospensioni e annotazioni sul registro riguardanti comportamenti negativi incideranno sul voto di condotta.

Comprensione delle sanzioni da parte dell'alunno

Il Consiglio di classe offre allo studente la possibilità di comprendere il significato intrinseco delle sanzioni collaborando anche ai servizi interni della scuola o svolgendo altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione ed un ammonimento. L'alunno sarà inoltre chiamato a redigere per iscritto una relazione sui fatti accaduti per i quali si è proceduto con la sanzione.

Con la condivisione dei genitori questi compiti potranno essere svolti dallo studente prolungando l'orario regolare delle lezioni, sempre sotto la sorveglianza di un adulto, di un docente o del personale A.T.A oppure in orario extrascolastico con il supporto di un incaricato dell'Amministrazione Comunale. In particolare sono previste attività di:

- riordino della biblioteca presente nella scuola;
- collaborazione ad attività di segreteria;
- collaborazione nella pulizia della scuola o lavori di piccola manutenzione;
- volontariato nell'ambito della comunità scolastica verso alunni diversamente abili;

- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- svolgimento di compiti di riordino e di pulizia all'esterno con il supporto dell'Amministrazione comunale.

art. 4 – Composizione dell' Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- due genitori e due docenti, scelti dal C.d.I. che provvede anche alla nomina dei supplenti, uno per ciascuna componente.

art. 5 – Compiti dell' Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia deve:

- decidere in merito ai ricorsi presentati sui provvedimenti disciplinari; le decisioni sono prese a maggioranza, in caso di parità il voto del D.S. vale doppio;
- in caso di conflitto di interessi fra i membri dell'organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il D.S. provvederà alla sostituzione con il membro supplente.

art. 6 – Ricorsi all' Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle attività didattiche è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni lavorativi.

art. 7 – Mancanze disciplinari

Sono considerate **MANCANZE LIEVI**:

- mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- assenze ingiustificate e/o reiterate;
- comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico, verifiche e/o non eseguire i compiti assegnati;
- negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni;
- durante il consumo del pasto in mensa, mantenere un comportamento inadeguato e irrispettoso verso il cibo, i compagni, i docenti ed il personale ausiliario presente;
- mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.

Sono considerate **MANCANZE SERIE**:

- comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti;
- falsificazione di firme e/o valutazioni e/o verifiche; manomissione intenzionale del diario per le comunicazioni, assenza non giustificata all'insaputa dei genitori;
- allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- possesso e uso nell'ambiente scolastico e durante le uscite didattiche di oggetti impropri o usati impropriamente;
- uso del telefono cellulare all'interno dell'ambiente scolastico, diffusione di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni su Social Network;
- fumare all'interno della scuola;
- deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale.

Sono considerate **MANCANZE GRAVI**:

- consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti;
- compiere atti di violenza, anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni razziali, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti;
- comportamenti volontari che danneggiano le attrezzature, le strutture o gli arredi scolastici o proprietà di terzi durante le uscite didattiche;
- furto di denaro e/o di oggetti;
- rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico;
- comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, estorsioni, pestaggi...).

Mananze LIEVI	Sanzioni	Organo Competente
Mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli.	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto c. Convocazione dei genitori	a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C./ Coordinatore di classe
Assenze ingiustificate e/o reiterate.	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto c. Convocazione dei genitori	a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C./ Coordinatore di classe
Comportamenti che disturbino l'attività didattica: mancanza di attenzione, disturbo della lezione, persistenza nell'indossare un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico.	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto c. Assegnazione compito da svolgere in classe o a casa d. Convocazione dei genitori	a. Docente b. Docente c. Docente d. Coordinatore C.d.C./ Coordinatore di classe
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni: dimenticanze reiterate di materiale, mancato svolgimento dei compiti e inadempienza rispetto alle consegne.	a. Richiamo scritto sul diario e consegna del compito per la lezione successiva b. Sospensione degli intervalli per l'intera giornata e assegnazione di compiti utili alla comunità scolastica (riordino della classe, raccolta differenziata dei rifiuti nel plesso) da svolgere nel corso degli intervalli c. Avviso alla famiglia per sollecitare controllo e collaborazione	a. Docente b. Docente c. Docente
Durante il consumo del pasto in mensa, mantenere un comportamento inadeguato e irrispettoso verso il cibo, i compagni, i docenti ed il personale ausiliario presente (mantenere un tono di voce inadatto alla conversazione, usare in modo appropriato le stoviglie, non restare seduti e composti).	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto sul registro e sul diario c. Convocazione dei genitori d. Se reiterato sospensione da 1 a 3 gg. dal servizio mensa	a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C./ Coordinatore di classe d. C.d.C.docenti / Team docente di classe
Mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.	a. Richiamo verbale b. Richiamo scritto sul registro e sul diario c. Convocazione dei genitori	a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe

Mananze SERIE	Sanzioni	Organo Competente
Comportamenti verbali irrispettosi e/o offensivi nei confronti di compagni e adulti (turpiloquio, offese, intimidazioni, calunnie).	a. Richiamo scritto b. Convocazione dei genitori c. Se reiterato sospensione da 1 a 3 gg.	a. Docente b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Falsificazione di firme e/o valutazioni e/o verifiche; manomissione intenzionale del diario per le comunicazioni, assenza non giustificata all'insaputa dei genitori.	a. Comunicazione scritta b. Convocazione dei genitori c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg.	a. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Allontanarsi dalla scuola senza permesso.	a. Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b. Convocazione dei genitori c. Sospensione fino a 3 gg.	a. Docente b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Possesso e uso nell'ambiente scolastico e durante le uscite didattiche di oggetti impropri o usati impropriamente (es. Spray irritanti).	a. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori b. Ammonizione formale sul registro di classe e sul diario c. Se pericolosi convocazione dei genitori d. Se usati in modo pericoloso sospensione dalle lezioni fino a 3 gg o allontanamento dalla scuola	a. Docente b. Docente c. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe d. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Uso del telefono cellulare all'interno dell'ambiente scolastico, diffusione di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni su Social Network.	a. Richiamo verbale e ritiro immediato con consegna ai genitori. b. Richiamo scritto sul registro di classe e sul diario. c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	a. Docente b. Docente c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Fumare all'interno della scuola.	a. Richiamo verbale e ritiro immediato delle sigarette b. Comunicazione scritta sul registro di classe e sul diario c. Convocazione dei genitori d. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg.	a. Docente b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe d. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Deterioramento di materiale scolastico o danneggiamento accidentale.	a. Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b. Convocazione dei genitori c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni e richiesta di risarcimento dei danni	a. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe

Mancanze GRAVI	Sanzioni	Organo Competente
Consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo scritto sul diario e sul registro e ritiro immediato delle sostanze b. Convocazione dei genitori c. Sospensione da 1 a 10 gg. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe b. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Compiere atti di violenza anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni razziali, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti.	<ul style="list-style-type: none"> a. Comunicazione scritta b. Convocazione dei genitori c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 gg. con obbligo di frequenza e svolgimento di attività di aiuto e/o collaborazione nel sociale 	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe b. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C. docenti/ Team docenti di classe
Comportamenti volontari che danneggiano le attrezzature, le strutture o gli arredi scolastici o proprietà di terzi durante le uscite didattiche.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b. Convocazione dei genitori c. Sospensione da 3 gg a 15 gg d. Svolgimento di attività di pulizia o socialmente utili con la supervisione dell'Amministrazione Comunale 	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe b. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C.docenti/ team docenti di classe e Consiglio di Istituto se oltre i 3 gg. d. Dirigente Scolastico e C.d.C.docenti/ team docenti di classe e Consiglio di Istituto se oltre i 3 gg.
Furto di denaro e/o altri oggetti di proprietà di alunni e/o personale scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> a. Se individuato il colpevole: richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b. Convocazione dei genitori e restituzione dell'oggetto c. Sospensione da 3 gg a 15 gg d. Se non individuato il colpevole 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C.docenti/team docenti di classe e Consiglio di Istituto se oltre i 3 gg. d. Relazione dell'accaduto da parte del docente presente monitoraggio delle situazioni a rischio e maggiore sorveglianza durante i momenti ricreativi
Furto di denaro e/o altri oggetti di proprietà della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> a. Se individuato il colpevole: richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b. Convocazione dei genitori e restituzione dell'oggetto c. Sospensione da 3 gg a 15 gg d. Se non individuato il colpevole 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Coordinatore CdC/Coordinatore di classe c. Dirigente Scolastico e C.d.C.docenti/team docenti di classe e Consiglio di Istituto se oltre i 3 gg. d. Relazione dell'accaduto da parte del docente presente monitoraggio delle situazioni a rischio e maggiore sorveglianza durante i momenti ricreativi eventuale denuncia dell'accaduto alla Stazione dei Carabinieri.
Rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico.	<ul style="list-style-type: none"> a. Richiamo verbale b. Se reiterata richiamo formale sul diario e sul registro di classe c. Convocazione dei genitori d. Se reiterata sospensione dalle lezioni da 3 a 10 giorni 	<ul style="list-style-type: none"> a. Docente b. Coordinatore C.d.C./Coordinatore di classe c. Coordinatore C.d.C/Coordinatore di classe d. Dirigente Scolastico e C.d.C./ Team docenti di classe e/o Consiglio d'istituto se oltre i 3 giorni

Mancanze GRAVI	Sanzioni	Organo Competente
Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e adulti (atti di bullismo, estorsioni, pestaggi...).	a. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia b. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia e allontanamento dell'alunno dalla scuola per un giorno c. Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 5 giorni d. Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni e. Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con l'esclusione dallo scrutinio	a. Dirigente Scolastico b. Dirigente Scolastico su richiesta del C.d.I. nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori c. Dirigente Scolastico su richiesta del C.d.I. nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori d. Consiglio d'Istituto e. Consiglio d'Istituto
Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento accertato	Docente Coordinatore C.d.C./coordinatore di classe C.d.C.docenti/ Team docenti di classe

10.

REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI

DI BULLISMO E CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquistare gli strumenti necessari per gestirle. Non vanno colpevolizzati gli strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e similipossono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il BULLISMO (mobbing in età evolutiva): è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere.
- **Potere:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
- **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
- **Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang".
- **Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

- **Fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale.
- **Verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.).
- **Relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il CYBERBULLISMO: è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro. Gli alunni di oggi, "nativi digitali", hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull'uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyberbullo - che già agisce nell'anonimato - viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all'oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- **Flaming:** messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- **Harassment (molestie):** spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- **Esclusione:** escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- **Trickery (inganno):** ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- **Impersonation (sostituzione di persona):** farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla 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”;
- dalla 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” e successive modifiche/integrazioni;
- dalla 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”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti” (dalla L. 71/2017.).

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d’impostazione sicuri.

La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- netiquette, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese *étiquette* (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.;
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle privacy policy, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L’Istituto Comprensivo di Villanterio dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo.

Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l’Istituto coinvolge l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà.

Per tale motivo:

Il Dirigente Scolastico:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, 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 P.T.O.F. corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente e ATA;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;
- si attiva nella predisposizione di uno sportello di ascolto "face to face", anche con la collaborazione di personale qualificato esterno.

Il Referente del Bullismo e del 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 un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme online e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy.

Il Collegio dei Docenti:

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

Il Consiglio di Classe o di Interclasse:

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

I docenti:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

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 Regolamento disciplinare d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto a chi è in possesso di autorizzazione scritta dei genitori approvata dal Dirigente Scolastico e comunque fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente Scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

Si sottolinea come l'Ammonizione assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato).

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata).

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO AZIONE PERSONE COINVOLTE ATTIVITÀ

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
1. SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2. RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe/team docente di classe Insegnanti Personale ATA	Raccogliere, verificare e valutare le informazioni
3. INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/team docente di classe Insegnanti Alunni Genitori	<ul style="list-style-type: none">• Incontrare gli alunni coinvolti• Intervenire e discutere in classe• Informare e coinvolgere i genitori• Responsabilizzare gli alunni coinvolti• Ristabilire regole di comportamento in classe
4. INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe/team di classe Referenti bullismo Insegnanti Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo• Lettera di scuse da parte del bullo• Scuse in un incontro con la vittima• Compito sul bullismo/cyberbullismo• Compiti/ lavori di assistenza e riordino a scuola
	Genitori	<ul style="list-style-type: none">• Trasferimento a un'altra classe• Trasferimento ad altra scuola
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/team di classe Insegnanti	Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: <ul style="list-style-type: none">• se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante• se la situazione continua: proseguire con gli interventi

11. REGOLAMENTO GENERALE PER I DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

E GRUPPO PER IL MIGLIORAMENTO

Art. 1 Istituzione dei dipartimenti disciplinari e del Gruppo per il Miglioramento

In applicazione della delibera del Collegio dei Docenti del 3 settembre 2012 vengono istituiti i dipartimenti disciplinari e il Gruppo per il Miglioramento.

Art. 2 Articolazione dei dipartimenti disciplinari

I dipartimenti disciplinari sono così strutturati:

SCUOLA PRIMARIA (Classi parallele)

- 1 Italiano
- 2 Matematica
- 3 Inglese
- 4 RC
- 5 Sostegno

SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

- 1 Italiano
- 2 Matematica (con Tecnologia a partire dall'a.s. 2016-2017)
- 3 Inglese
- 4 Materie Affini (Arte Immagine / Musica/ Scienze Motorie/ Religione)

Art. 3 Composizione e prerogative dei dipartimenti

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti ed insegnanti di disciplina per la Scuola Secondaria di Primo Grado e Primaria.

È presieduto da un responsabile coordinatore del dipartimento.

È prerogativa del dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe/ interclasse al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo a tutti i docenti di disciplina e/o discipline affini e al Collegio dei Docenti.

In particolare è compito del dipartimento:

predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina, costruendo in tal modo il Programma di contenuti , metodi e strategie.

In particolare, sono compiti dei dipartimenti:

- la programmazione disciplinare intesa come identificazione di saperi irrinunciabili per ogni disciplina cui sono collegati metodi, strategie ed attività di personalizzazione;
- la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'Istituto;
- la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard;
- la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
- la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le discipline affini, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti.

Art. 4 Compiti del coordinatore

Il coordinatore di dipartimento:

1. rappresenta il proprio dipartimento;
2. tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, convoca, con un preavviso minimo di 7 giorni, le riunioni del dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza e ai docenti fiduciari di sede;
3. raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del responsabile del progetto di miglioramento fissa l'ordine del giorno;

4. su delega del Dirigente Scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore verbalizzante viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
5. è membro d'ufficio del gruppo per il Miglioramento e partecipa alle riunioni;
6. comunica ai docenti del proprio dipartimento le indicazioni del gruppo per il Miglioramento;
7. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
8. verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico e al responsabile del progetto per il Miglioramento.

Art. 5 Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

1. Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente per gli incontri calendarizzati; possono essere convocati in seduta straordinaria.
2. Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
 - discussione, moderata dal coordinatore;
 - proposte e socializzazione di modalità di lavoro che non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità.
3. Docenti:
 - ciascun docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
 - in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
 - ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.
4. Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento o dal responsabile del progetto per il miglioramento.

Art. 6 Gruppo per il Miglioramento

Il Gruppo per il Miglioramento è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del progetto per il miglioramento ed è composto da tutti i coordinatori di dipartimento. Le riunioni del Gruppo per il Miglioramento si svolgono nei limiti dell'art. 27 del vigente C.C.N.L. e seguono le stesse modalità di convocazione, di deliberazione e di verbalizzazione dei dipartimenti disciplinari.

Sono compiti del Gruppo per il Miglioramento (nelle persone dei suoi componenti) i seguenti:

1. comunicare e diffondere le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi dipartimenti;
2. confrontarsi ed esprimere pareri sulle proposte di attività svolte dai dipartimenti; nonché monitorare le varie fasi di progettazione didattica e i risultati;
3. svolgere una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico.

Art. 7 Efficacia delle delibere

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate, per il tramite del Gruppo per il miglioramento, al Collegio dei Docenti che delibera in merito.

Le delibere dei dipartimenti e del Gruppo per il Miglioramento vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo.

Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari e del Gruppo per il Miglioramento senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari e del Gruppo per il Miglioramento nel P.T.O.F.

Art. 8 Supporto organizzativo – funzionale alle attività del sistema dipartimentale

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico - amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse materiali ed umane necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali in relazione, secondo una elencazione non esaustiva, alla predisposizione della modulistica, allo svolgimento delle riunioni, alla archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.

12. REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Con riferimento alla Legge 107/2015 che considera l'attività motoria e sportiva un elemento fondamentale per l'ampliamento dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche; in conformità alle Linee guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado trasmesse con nota Ministeriale n°14503 del 03/09/2009; a seguito della delibera n. 3 del collegio docenti del 3 settembre 2018, si dispone la costituzione del Centro Sportivo Studentesco.

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Istituzione

Il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) viene istituito per favorire la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi.

Compito del C.S.S. è quello di programmare ed organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. Il responsabile del C.S.S., in collaborazione con i colleghi di Scienze Motorie, dovrà realizzare un programma didattico-sportivo relativo a tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari della sua realizzazione, necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Articolo 2 – Funzionamento del Centro Sportivo Studentesco

Il Dirigente Scolastico è il Presidente del C.S.S. nell'esercizio delle proprie prerogative nomina il docente abilitato in Scienze Motorie come Coordinatore del C.S.S.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo - finanziari delle attività del C.S.S.

Le attività proposte sono approvate dai competenti Organi Collegiali e inserite nel P.T.O.F., costituendo così parte integrante dello stesso.

Articolo 3– Finalità e obiettivi

L'istituzione del C.S.S. persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. La finalità principale del C.S.S. è quella di offrire agli studenti la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, che diventa punto di riferimento per il consolidamento di una cultura dello sport.

Le attività motorie e sportive fanno parte integrante del P.T.O.F. dell'IC di Villanterio, integrandosi ed armonizzandosi con le attività proposte dalle altre discipline di studio, in modo da rendere ancora più efficace la risposta educativa e formativa degli studenti.

I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- realizzare un percorso di benessere psicofisico che coinvolga tutti gli alunni;
- promuovere la conoscenza di sé per riconoscere ed orientare le proprie attitudini;
- favorire l'educazione alla legalità, per l'acquisizione di comportamenti legati allo spirito olimpico, cittadinanza attiva e rispetto delle regole;
- coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei più deboli e svantaggiati;
- stimolare l'adozione di stili di vita sani in cui la pratica motoria regolare venga proseguita anche nel periodo successivo alla scolarizzazione.

Articolo 4 – Alunni/adesioni

Il C.S.S. è aperto a tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo, previa iscrizione e compilazione dell'apposito modulo di adesione, sul quale andranno specificate le attività che si intendono frequentare.

Il modulo dovrà essere firmato da un genitore/tutore che autorizzi l'alunno a partecipare alle attività extracurricolari.

Per la partecipazione alle attività non agonistiche (Nota MIUR Prot. 469 del 28/01/2014) è necessario presentare certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato gratuitamente dal medico di famiglia, su presentazione del modulo predisposto dalla Scuola. Senza di esso l'alunno non potrà svolgere alcuna attività. Si precisa che per l'attività sportiva pomeridiana non è previsto il servizio di scuolabus.

Articolo 5 – Alunni/diritti e doveri

Gli alunni che aderiscono alle attività proposte dal C.S.S avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Si sottolinea, che una volta iscritti al C.S.S., gli alunni dovranno presentare giustificazione anticipata, o il giorno successivo, in caso di assenza pomeridiana durante il corso prescelto.

In caso di ripensamento e ritiro dal corso prescelto è necessario compilare modulo di ritiro dal C.S.S.

Per svolgere tutte le attività del C.S.S è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato. Considerate le finalità del C.S.S non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dal torneo interessato. Riferimento costante dovrà essere il regolamento d'Istituto.

Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno procurato, così come previsto dal regolamento d'Istituto.

Articolo 6 – Docenti

L'attività di progettazione del C.S.S è affidata ai docenti di Scienze Motorie che vi aderiranno volontariamente.

Il progetto viene approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserito nel P.T.O.F. I docenti che svolgono l'attività sportiva raccolgono i moduli di adesione al CSS e i certificati medici.

Articolo 7 – Modalità organizzative

1. Dopo l'approvazione del Progetto da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene consegnato alle famiglie un apposito modulo preliminare da compilare e restituire al docente di Scienze Motorie, al fine di conoscere le intenzioni degli studenti della Scuola Secondaria di I grado dell'IC.
2. Successivamente verrà consegnato ad ogni alunno interessato al progetto, il modulo di adesione al C.S.S., da compilare e consegnare all'insegnante con annesso certificato medico di idoneità alla pratica sportiva.
3. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato, tenendo conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani.
4. Le attività extracurricolari si svolgeranno nella fascia oraria che va dalle ore 14.15 alle ore 16.30 presso la palestra comunale di Villanterio, il campo sportivo del comune di Magherno o nelle strutture sportive presenti sul territorio.
5. Le attività proposte dal Centro avranno inizio ad avvio anno scolastico e si concluderanno entro il termine delle attività didattiche.
6. Il C.S.S., ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S., mediante la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline proposte.

Articolo 8 – Modalità di verifica e valutazione

Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali per valutare i comportamenti e il gradimento da parte degli studenti. Sarà valutata la frequenza degli studenti alle attività, la partecipazione a manifestazioni competitive con altri Istituti, nonché la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Articolo 9 – Ulteriori annotazioni

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive MIUR. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni previste nel Regolamento di Istituto.

13. CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

FINALITÀ

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi (in seguito C.C.R.), viene istituito nell'ambito disciplinare di Cittadinanza e costituzione, per favorire la formazione del cittadino incoraggiando la crescita socioculturale degli alunni e renderli consapevoli dei diritti e dei doveri civici verso la comunità e le istituzioni. Le basi legislative di tali iniziative di partecipazione politica allargate all'infanzia risiedono nella legge del 28 agosto 1997, n° 285 "Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza". Riferimento costante del C.C.R. sarà la Convenzioni ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Le finalità saranno propositive in ottica di collaborazione con la Scuola e l'Amministrazione Comunale svolgendo le proprie funzioni in modo autonomo. L'organizzazione del presente C.C.R. saranno disciplinate dal presente regolamento.

OBIETTIVI

L'obiettivo principale del C.C.R. è quello di far vivere ai giovani una concreta esperienza educativa di cittadinanza attiva, cercando di incoraggiare:

- l'utilizzo di comportamenti socialmente responsabili;
- un senso critico ma propositivo a livello civico e scolastico;
- ampliare conoscenze lessicali;
- imparare a creare e far rispettare regolamenti e procedure;
- favorire l'ascolto degli altri e migliorare la propria comunicazione verso i pari e gli adulti;
- saper accettare gli altri nella loro diversità sapendo accogliere le proposte altrui.

COMPITI DEL C.C.R.

Il C.C.R. ha l'incarico di esprimersi su tematiche inerenti la vita civica e scolastica e far giungere le proprie opinioni all'Amministrazione Comunale e al Dirigente Scolastico.

- Pubblica istruzione e cultura;
- politiche sociali, politiche giovanili e sicurezza;
- ambiente ed ecologia;
- sport e tempo libero.

ORGANIZZAZIONE: COMPOSIZIONE DEL C.C.R.

Art. 1 - Corpo Elettorale

Hanno diritto al voto tutti gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'IC. Ogni studente può candidarsi ed essere eletto secondo le modalità esplicitate in seguito.

Art. 2 - Durata

Il C.C.R. rimane in carica per un singolo anno scolastico.

Art. 3 - Composizione Consiglio

Il C.C.R. è formato da 2 (due) rappresentanti per ogni classe della scuola.

Art. 4 - Modalità di Elezione

Gli alunni di ogni classe eleggono i propri due rappresentanti con voto segreto ed a maggioranza dei votanti. Per l'elezione del primo C.C.R., si prevedono le votazioni entro il 19 dicembre. Il seggio elettorale sarà costituito in uno spazio della scuola Secondaria di Primo Grado e formato da un presidente di seggio (docente) e da due segretari (alunni).

Successivamente, per i prossimi anni, si rinnoveranno le cariche con elezioni previste entro la fine di ottobre. Le elezioni si svolgono in orario scolastico, in un'unica giornata. I risultati delle elezioni vengono esposti all'albo della scuola e comunicati al Comune entro tre giorni dalle elezioni, con atto formale del Dirigente Scolastico.

Art. 5 - Composizione Organi del C.C.R.

Entro dieci giorni dalle elezioni del C.C.R., si programmerà la prima assemblea durante la quale i Consiglieri eleggono il Sindaco con scrutinio segreto. Il Sindaco nomina il Vicesindaco e la Giunta formata dagli assessori.

FUNZIONAMENTO DEL C.C.R.

Art. 6 - Riunione del C.C.R.

Il C.C.R. si riunirà tre volte; una nel primo quadrimestre, una nel secondo e una a fine anno ed ogni qualvolta si presentino necessità. Il C.C.R. si riunisce nei locali dell'Istituto previa richiesta formale alla Dirigente. Almeno un Docente dovrà essere presente a scuola solo per questioni di responsabilità e sicurezza.

Art. 7 - Validità delle Deliberazioni

Le delibere del C.C.R. sono approvate con la maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 8 - Funzioni Propositive

Le delibere prese dal C.C.R. devono essere verbalizzate ed inviate all'Amministrazione Comunale, la quale, entro 30 giorni dal ricevimento, deve dare risposta alle proposte.

Art. 9 - Funzionamento del C.C.R.

Il Sindaco stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni su proposta della Giunta e invia la convocazione almeno 5 giorni prima della data dell'incontro mettendo a conoscenza dell'evento il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale. Le sedute sono ritenute valide se è presente la maggioranza dei Consiglieri e sono pubbliche.

Art. 10 - Comportamento Dei Consiglieri

I consiglieri hanno il diritto e il dovere di partecipare alle sedute del C.C.R.

In caso di assenza devono comunicarne per iscritto il motivo prima della seduta o al massimo entro i 3 giorni successivi. Dopo un numero di assenze ingiustificate alle sedute del C.C.R. pari a 3 complessive, il Consigliere verrà dichiarato decaduto con deliberazione del C.C.R.

SINDACO, VICE SINDACO E GIUNTA

Art. 11 - Compiti del Sindaco

Il Sindaco dei Ragazzi, all'atto dell'insediamento, presta promessa davanti al Sindaco del Comune di Villanterio di adempiere ai doveri previsti dal presente regolamento. Il Sindaco dei Ragazzi svolge, altresì, le seguenti funzioni:

- a. convoca il C.C.R. e lo presiede, dirige la discussione e l'ordine dei lavori;
- b. sovrintende alla programmazione e alla realizzazione dei progetti del C.C.R.;
- c. convoca la giunta dei ragazzi e la presiede;
- d. firma gli atti deliberati dalla C.C.R. unitamente al vice sindaco;
- e. nomina gli Assessori.

Il Sindaco rappresenta il C.C.R. a tutti gli effetti ed indossa una fascia tricolore nelle cerimonie ufficiali alle quali presenza a fianco del Sindaco del Comune, quando richiesto da quest'ultimo.

Art. 12 - Compiti del Vice Sindaco

Le funzioni di Vice Sindaco del C.C.R. vengono svolte da un Consigliere nominato dal Sindaco dei Ragazzi.

Il Vice Sindaco del C.C.R. ha il compito di:

- a. sostituire il Sindaco in occasioni ufficiali, quando lo stesso risulti assente;
- b. coadiuvare il Sindaco dei Ragazzi nella gestione della seduta;
- c. registrare le presenze e i motivi delle assenze;
- d. prendere nota delle richieste di intervento nella discussione;
- e. verbalizzare con resoconto sommario quanto deliberato dal C.C.R.;
- f. trascrivere, fotocopiare, archiviare il materiale prodotto dal C.C.R.;
- g. trasmettere copia delle deliberazioni (anche solo in formato elettronico) al Sindaco del Comune entro 15 giorni dall'adozione;
- h. entro lo stesso termine di cui alla lett. g), trasmettere copia dei verbali alla Scuola per l'affissione pubblica nei locali scolastici.

Art. 13 - Compiti della Giunta

La Giunta dei Ragazzi è formata dal Sindaco, dal Vice Sindaco e dai 4 Assessori. Ha il compito di collaborare con il Sindaco alla realizzazione dei programmi approvati dal C.C.R.

La Giunta propone gli argomenti da discutere nelle sedute del C.C.R. sulla base del lavoro istruttorio predisposto dagli Assessorati.

Art. 14 - Compiti degli Assessori

Sono nominati dal Sindaco dopo aver valutato le richieste pervenute. Devono sviluppare e gestire tutti gli ambiti del proprio assessorato in modo autonomo riferendo al C.C.R. in occasione delle riunioni.

Art. 15 - Ruolo degli Amministratori e degli Uffici Comunali

Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale assicurano la massima disponibilità possibile al C.C.R. per chiarire gli elementi programmatici della loro attività e spiegare le motivazioni della scelta dell'Amministrazione. A questo scopo, sono possibili incontri del C.C.R. con gli Amministratori Comunali competenti, per un confronto diretto sull'attività che interessa il C.C.R. Potenzialmente tutti gli Uffici Comunali possono essere interessati all'esame e all'attuazione delle proposte del C.C.R.

VARIE

Art. 16 - Tutor

Sono previsti due Docenti ed una figura adulta individuata dall'amministrazione comunale che ricoprono il ruolo di tutor per il C.C.R. con il compito di assistere e dare supporto allo stesso durante tutte le fasi di lavoro previste nonché di controllare il regolare svolgimento delle incombenze.

14.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto Educativo di Corresponsabilità previsto e suggerito alle Scuole dal M.I.U.R.(con nota Prot. 360/PO del 31/07/2008) è un documento che mira a costruire rapporti di rispetto, collaborazione e fiducia tra scuola, studenti e famiglia al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici.

Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e ad esercitare i doveri e le responsabilità gravanti su di loro, in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.

In tale prospettiva tutto il personale della Scuola si impegna a garantire il migliore servizio scolastico possibile ma chiede analogo impegno agli alunni e alle loro famiglie.

A questo riguardo è importante precisare che l'affido dei bambini e dei ragazzi alla Scuola non esclude la Responsabilità Civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi fatti di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del presente Patto di Corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Il Patto integra lo Statuto delle studentesse e degli studenti e la direttiva n.104 del novembre 2007.

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

IL Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, docenti, genitori e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- salvaguardare i diritti di tutti ed esigere da tutti il rispetto dei doveri;
- favorire il rispetto delle differenze e rimuovere gli ostacoli all'accoglienza;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- garantire legittimità ed imparzialità nel trattamento verso ogni componente scolastica;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- favorire lo sviluppo dell'Istituto e la sua affermazione verso gli utenti e nel territorio come organismo attivo di vita educativa, civile e culturale.

I DOCENTI si impegnano a:

- creare un clima educativo sereno e rassicurante;
- creare un ambiente accogliente e ordinato;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- fare una valutazione chiara per permettere di individuare i punti di forza e di debolezza degli studenti e dar loro modo di progredire nell'apprendimento;

- comunicare costantemente con le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni e sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise;
- far rispettare le norme di comportamento, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;
- rispettare l'orario di entrata, uscita e cambio dell'ora.

IL PERSONALE NON DOCENTE si impegna a:

- rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica;
- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, secondo le specifiche competenze;
- garantire il buon funzionamento della logistica di istituto;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione tra tutte le componenti presenti ed operanti nella scuola;
- essere puntuale e svolgere il lavoro assegnato, nel rispetto dei tempi stabiliti;
- assolvere con imparzialità e professionalità le proprie mansioni;
- assolvere con disponibilità e cortesia le mansioni che implicano rapporti con il pubblico, interno ed esterno all'istituzione scolastica.

GLI ALUNNI si impegnano a:

- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- essere cooperativi nel gruppo;
- attuare comportamenti adeguati alla sicurezza propria e altrui;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del curricolo, assumendo un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- adottare un comportamento corretto in classe: non lanciare oggetti, non urlare, non correre;
- mantenere un comportamento adeguato in mensa, durante la ricreazione e le uscite didattiche;
- avere cura del materiale scolastico proprio e altrui;
- vestirsi in modo adeguato e decoroso;
- non usare mai all'interno della scuola cellulari e/o altre apparecchiature tecnologiche (lettori MP3, videocamere, fotocamere digitali, videogames, ipod, videofonini, registratori, ecc.).

LA FAMIGLIA si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- collaborare con gli insegnanti per la realizzazione del processo formativo degli alunni, partecipando a colloqui, assemblee, ecc.;
- controllare i propri figli affinché rispettino le regole dell'istituto e gli impegni scolastici (compiti e lezioni);
- collaborare tempestivamente con i docenti in caso di scarso rendimento e/o di indisciplina;
- riconsegnare con puntualità le verifiche svolte a scuola e portate a casa, dopo averle firmate;
- far rispettare ai propri figli l'orario d'entrata ed uscita della scuola;
- limitare gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate;
- giustificare le assenze;
- comunicare in tempo utile l'assenza dell'alunno in caso di impegni precedentemente fissati (uscite didattiche, recite, manifestazioni, gare, ecc.);
- informare la scuola su eventuali problematiche riguardanti le condizioni fisiche dell'alunno (allergie, intolleranze alimentari, ecc.);
- risarcire i danni causati dai propri figli alle strutture e al materiale didattico.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale della scuola deve attenersi al codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della funzione Pubblica con D.M. 150/2009 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL.

Capo d'Istituto

Svolge le funzioni e i compiti determinati dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro, uniformando il proprio comportamento al preciso criterio di salvaguardare il buon nome della Scuola, di rispondere alle esigenze motivate dell'utenza, di stimolare le doti di professionalità del personale.

Il capo d'Istituto è a disposizione degli utenti previo appuntamento.

Personale docente (incluso il personale a tempo determinato, e parziale)

I doveri del personale docente sono indicati nel Patto educativo di Corresponsabilità.

Personale Amministrativo

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità. Nei rapporti con l'utenza uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui. Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione. Non fuma nelle aule, nei corridoi e nei locali della scuola aperti al pubblico. Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

Personale Collaboratore Scolastico

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

- si occupa delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;
- provvede a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- porta nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;
- collabora con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;
- si occupa del servizio fotocopie negli orari stabiliti;
- collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare nel cambio d'ora, quando i docenti che si succedono nell'aula sono impegnati in parti diverse dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso e gli altri accessi, impedendo l'entrata a scuola, e quindi nelle aule, di persone che non ne abbiano giustificato motivo al di fuori degli orari di segreteria;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Inoltre:

- non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla dirigenza e/o segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione;
- non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio;
- non fuma nelle aule, nei corridoi e nei locali della scuola aperti al pubblico;
- mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni;
- si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.