



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Unione Europea



**Istituto Comprensivo "Città di Castiglion Fiorentino"**  
Via Ghizzi, 5/a -52043 - Castiglion Fiorentino (Ar)  
Tel.0575/658019 - fax 0575/656919 –  
www.iccastiglioni.edu.it  
E-mail aric819002@istruzione.it  
Pec: aric819002@pec.istruzione.it  
Codice Univoco Ufficio UFJPVV - C.F. 80007060512

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 37 DEL 25 Giugno 2014

- Modifica n. 1 Consiglio di Istituto del 24/11/2014  
delibera n. 51
- Modifica n. 2 Consiglio di Istituto del 26/05/2015  
delibera n. 83
- Modifica n. 3 Consiglio di Istituto del 19/01/2016  
delibera n. 135
- Modifica n. 4 Consiglio di Istituto del 14/06/2016  
delibera n. 169
- Modifica n. 5 Consiglio di Istituto del 09/12/2016  
delibera n. 8
- Modifica n. 6 Consiglio di Istituto del 25/05/2017  
delibere n. 36-37
- Modifica n. 7 Consiglio di Istituto del 20/12/2017  
delibera n. 75
- Modifica n. 8 Consiglio di Istituto del 07/09/2018  
delibera n. 118
- Modifica n. 9 Consiglio di Istituto del 10/12/2018  
delibera n. 134
- Modifica n. 10 Consiglio di Istituto del 07/02/2019  
delibera n. 138
- Modifica n. 11 Consiglio di Istituto del 29/04/2019  
delibera n. 153
- Modifica n.12 Consiglio di Istituto del 17/12/2020  
Delibera n.47
- Modifica n.13 Consiglio di Istituto del 24/11/2023  
Delibera n.32
- Modifica n. 14 Consiglio di Istituto del 15/02/2024  
Delibera n. 39

## SOMMARIO

	<b>Regolamento di Istituto</b>	
	Premessa	5

<b>Capo I</b>	<b>ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO</b>	5
Art.1	Organi di partecipazione	5
Art.2	Consiglio d'Istituto	5
Art.3	Giunta del Consiglio d' Istituto	5
Art.4	Collegio dei Docenti Unitario	6
Art.5	Consiglio d'Intersezione, d' Interclasse e di Classe	6
Art.6	Assemblee di Classe e Comitato dei Genitori	6
Art.7	Regolamenti	7
Art.8	Rapporti Utenza – Organi Collegiali	7
<b>Capo II</b>	<b>VITA DELLA SCUOLA</b>	8
Art.9	Ingresso	8
Art.10	Uscita	8
Art.11	Ritardi e assenze	9
Art.12	Permanenza durante le ore di lezione	9
	Docenti	9
	Alunni	10
Art.13	Svolgimento degli intervalli	11
Art.14	Refezione scolastica	12
Art.15	Vigilanza e responsabilità	12
Art.16	Rapporti con il personale supplente	13
Art.17	Rapporti scuola – famiglia	13
Art.18	Personale esterno	14
Art.19	Controllo dell'emergenza e sicurezza	14
	In situazioni di pericolo	14
	Infortuni e malori	14
	Somministrazione farmaci	14
	Sciopero del personale della scuola	15
Art.20	Regolamento disciplina alunni	15
	Commi 1-5	16
	Commi 6-9	17
	Commi 10-11	18
	Comma 12 - Regolamento utilizzo cellulari e dispositivi mobili	19
	Comma 13 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari – Organo di Garanzia	21
	Comma 14 - Patto Educativo di Corresponsabilità	22
Art.21	Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola	23
Art.22	Approvazione e modifiche del regolamento	23
<b>Capo III</b>	1 - Criteri generali relativi alla composizione delle classi	23
	2 - Criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi	24
<b>Titolo 1</b>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	24
Art.1	Iscrizioni e lista d'attesa	24
Art. 2	Criteri per la formazione delle Sezioni	25
Art.3	Indicazioni educative	25
Art.4	Modalità organizzative e didattiche	25
Art.5	Modalità organizzative interne	25
Art.6	Norme di funzionamento e sicurezza	26
Art.7	Attività extrascolastiche	26
<b>Titolo 2</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	26
	Premessa	26
Art.1	Iscrizioni e criteri in caso di eccedenze	26
Art. 2	Criteri per la formazione delle Classi Scuola Primaria	27
Art.3	Ingresso	27

Art.4	Uscita	27
Art.5	Assenze e ritardi	28
Art.6	Uscite anticipate	28
Art.7	Partecipazione degli alunni alle attività	28
Art.8	Intervalli	28
Art.9	Refezione scolastica	28
Art.10	Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca...)	29
Art.11	Educazione Fisica	29
<b>Titolo 3</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	29
	Premessa	29
Art. 1	Iscrizioni e criteri in caso di eccedenze	29
Art. 2	Criteri per la formazione delle Classi prime Scuola Secondaria	30
Art.3	Ingresso	30
Art.4	Uscita	30
Art.5	Assenze	31
Art.6	Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM28/07)	31
Art.7	Docenti	32
Art.8	Alunni	32
Art.9	Ritardi e uscite anticipate	33
Art.10	Intervallo	33
Art.11	Aule speciali (video, scienze, informatica)	33
Art.12	Educazione Fisica	33
Art. 13	Modalità d'uso degli armadietti personali	34
<b>Titolo 4</b>	<b>Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate</b>	35
	Premessa	35
Art. 1	Finalità	35
Art.2	Tipologia dei viaggi	35
Art.3	Destinazione	36
Art.4	Durata e periodo	36
Art.5	Accompagnatori	36
Art.6	Mezzi di trasporto	36
Art.7	Documentazione	36
Art.8	Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive	37
Art.9	Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)	37
Art.10	Allievi diversamente abili	37
Art.11	Autorizzazioni	38
Art.12	Disposizioni finali	38
<b>Titolo 5</b>	<b>Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature</b>	38
Art.1	Norme generali	38
Art.2	Modalità per le richieste	38
Art.3	Modalità d'uso	38
Art.4	Norme per la concessione	39
<b>Titolo 6</b>	<b>Regolamento laboratori d'informatica e linguistico multimediale</b>	39
Art.1	Norme generali	39
Art.2	Procedure di accesso	39
Art.3	Utilizzo apparecchiature e software	39
Art.4	Gestione documenti	40
Art.5	Precauzione virus	40
Art.6	Visualizzazione stampe	40
Art.7	Modifiche di configurazione	40
Art.8	Segnalazioni	40
Art.9	Norme aggiuntive per gli alunni	40

Art.10	Procedure di chiusura	41
Art.11	Norme locali	41
	Norme aggiuntive e precisazioni – Multimedialità e Accesso ad Internet	41
	Regolamento per l'accesso al servizio Internet	42
<b>Titolo 7</b>	<b>Regolamento di utilizzo delle lavagne interattive multimediali</b>	42
	<b>Istruzioni minime per l'utilizzo della LIM</b>	44
<b>Titolo 8</b>	<b>Regolamento utilizzo materiale progetti per l'integrazione alunni diversamente abili</b>	44
Art.1	Passaggio del materiale	44
Art.2	Valutazione del materiale da trasferire	45
Art.3	Documentazione per il passaggio	45
Art.4	Valutazione d'utilizzo	45
Art.5	Destinazione finale	45
Art.6	Controversie	45
<b>Titolo 9</b>	<b>Regolamenti per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi, lavori e per il conferimento degli incarichi di collaborazione ad esperti esterni</b>	45
c.1	Normativa, finalità e ambito di applicazione	45
c.2	Regolamento d'Istituto per le minute spese utilizzate per l'acquisizione in economia di forniture e servizi, attraverso l'anticipazione al Dsga	46
c.3	Regolamento d'Istituto pe l'acquisizione in economia forniture, servizi e lavori	47
c.4	Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara ai sensi degli art.. 77,78 E 216, comma 12, del D. legs. del 18/04/2016 N. 50	52
c.5	Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari	55
c.6	Regolamento d'Istituto per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni tramite contratti di Collaborazioni Plurime o contratti di prestazione d'opera	59

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 - Organi di partecipazione**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

### **Art. 2 - Consiglio d' Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
  - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
  - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
  - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali,
  - d. elabora il Regolamento interno,
  - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
  - f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
  - g. gestisce i fondi e le spese,
  - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
  - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,
  - j. di norma dura in carica tre anni scolastici.

### **Art. 3 – Giunta del Consiglio d' Istituto**

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta:
  - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,

- b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
2. In particolare:
  - a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
  - b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,
  - c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
  - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
  - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
  - f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
  - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

#### **Art. 5 – Consiglio d' Intersezione, d' Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
  - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### **Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato dei Genitori**

1. I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti.
2. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
3. In ogni plesso, generalmente in occasione di un'assemblea di inizio anno scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti illustrano le iniziative svolte nell'anno scolastico precedente direttamente dalle

famiglie degli alunni, rendicontandone i proventi e la loro destinazione. Nell'occasione possono essere programmate eventuali iniziative da tenersi nel corso dell'anno.

### Art. 7 – Regolamenti

I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (TU 297/94).

#### **1. Decadenza:**

- a) i membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi;
- b) spetta all' Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **2. Dimissioni:**

- a) I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale;
- b) l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

#### **3. Surroga dei membri cessati:**

- a) per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74;
- b) le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico;
- c) i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### Regolamento Interno del Consiglio d'Istituto

**Nelle elezioni a scrutinio segreto, in caso di parità, prevale il criterio di anzianità.**

### Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiara esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.
5. Non è consentito agli estranei depositare nei singoli plessi alcun tipo di materiale. I rappresentanti delle case editrici possono depositare esclusivamente libri di testo per le adozioni.

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

## CAPO II – VITA DELLA SCUOLA

### Art. 9 – Ingresso

1. La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del Piano dell'Offerta Formativa.
2. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campanella, gli alunni accederanno alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il collaboratore scolastico apre gli ingressi prima dell'inizio delle lezioni, secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi degli edifici scolastici sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di plesso (piani di sorveglianza) contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre – post mensa.

### Art. 10 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso .
2. Il collaboratore scolastico incaricato apre gli ingressi cinque minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. In tutti i plessi della scuola dell'Infanzia e Primaria, al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita o alle uscite seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza e li consegnano ai genitori o ad un adulto da loro delegato.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo (genitore o delegato) all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, in ottemperanza alla Legge 172/2017 (art.19 bis), sulla base di una valutazione riguardante l'età del minore, il grado di autonomia dello stesso e lo specifico contesto, i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni.

L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

Se i genitori non autorizzano la scuola, permangono gli obblighi di vigilanza e il minore, al suono della campanella, va affidato al genitore o a persona dallo stesso delegata.

La Legge 172/2017 (art.19 bis) prevede, inoltre, che i genitori possano rilasciare un'autorizzazione all'ente locale, affinché i figli minori di 14 anni si rechino, al termine delle lezioni, alla fermata del servizio di trasporto scolastico in modo autonomo, esonerando il medesimo ente locale dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.



4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito per i soli motivi istituzionali e di servizio e su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per il personale docente, del DSGA per il personale ATA.

#### Art. 11 - Ritardi e assenze

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere ritirate dall'insegnante presente in classe.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. In caso d'uscita anticipata il genitore dovrà compilare l'apposito modello reperibile presso i collaboratori scolastici del plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega così come depositato agli atti della scuola.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale docente di riferimento.
7. Durante gli orari di lezione nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Per assenze uguali o superiori ai sei giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico.

#### Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione

##### DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i docenti devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, la mancata o avvenuta giustificazione dell'assenza precedente e se essa è stata superiore a cinque giorni, accertare la presenza di certificato medico. Qualora la giustificazione non pervenga, dopo tre giorni, segnalare il nominativo in Presidenza.
2. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. Occorre registrare sul registro di classe l'entrata in ritardo di un alunno, se questa è stata autorizzata dalla Dirigenza, così pure l'uscita anticipata, dietro richiesta scritta dei genitori.
4. I docenti sono tenuti altresì a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmarli per presa visione.

5. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
6. I docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.
7. Gli argomenti svolti durante la lezione devono essere indicati sul registro personale.
8. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
9. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
10. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del Consiglio di classe, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
11. I docenti sono tenuti ad esplicitare agli alunni, compatibilmente con l'età, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
12. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
13. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività (classe, laboratorio, palestra...) per motivi di natura disciplinare.
14. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
15. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
16. I docenti devono prontamente segnalare per iscritto in Presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
17. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.
18. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo.
19. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli e, in caso di necessità di allontanamento, di avvisare un collaboratore o un collega.

## ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento succinti, nonché ornamenti che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Nella Scuola Primaria l'uso del grembiule è obbligatorio.

4. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza e atti di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel resede scolastico, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
5. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
6. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento.
7. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario alle attività didattiche, ad avere sempre il libretto personale ed il diario che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (telefoni cellulari, dispositivi mobili, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
9. Non è consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione ed all'interno dell'edificio scolastico.
10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
12. Le lezioni di educazione fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
13. Gli esoneri dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
14. In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da un alunno o da un docente che riportino la data di scadenza del prodotto sulla confezione ben chiusa e integra.

#### **Art. 13 – Svolgimento degli intervalli**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di quindici minuti nella Scuola Primaria, venti minuti complessivi nella Scuola Secondaria di primo grado, suddivisi in due intervalli da dieci minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre

ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico piano di sorveglianza.
3. Durante l'intervallo, e' vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare nei bagni e giocare sulle scale.
4. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in Presidenza.

#### **Art. 14 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall' Amministrazione Comunale, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata all' Amministrazione Comunale che è responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

#### **Art. 15 - Vigilanza e responsabilità**

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.
3. In mancanza di un docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un collaboratore scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre classi.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa
6. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della dirigenza.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (TU 297/94).

9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, intervalli, mensa, attività post-mensa e partecipazioni a spettacoli o iniziative i docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.
11. Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un collaboratore scolastico.
12. Il Personale esterno che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto.

#### **Art. 16 - Rapporti con il personale supplente**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
3. Il docente responsabile di plesso indica al docente supplente la localizzazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### **Art. 17 - Rapporti scuola - famiglia**

1. Il Dirigente Scolastico predispose il calendario dei colloqui scuola - famiglia, esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le Scuole Primarie i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al Ricevimento dei genitori.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

#### **Art. 18 - Personale esterno**

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il docente responsabile del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

#### **Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
  - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - b. Segnalare al più presto al Responsabile di plesso e in Segreteria l'inconveniente.
  - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori:** in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i Vigili Urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Gli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di segreteria, a cura del personale scolastico o dei genitori che devono essere immediatamente presentati.
6. **Somministrazione Farmaci** La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (intolleranze, allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

## PROCEDURE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

(Direttiva Min. Prot. n. 2312/dip/segr del 25/11/05 e Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola tra Reg. Toscana, USR Toscana e Miur)

- Per patologie temporanee non gravi, tali da consentire all'alunno la frequenza scolastica, il personale scolastico (Insegnante e Collaboratore scolastico) non è autorizzato a somministrare alcun medicinale agli alunni.
- In caso di effettiva necessità il Dirigente Scolastico concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per il tempo strettamente necessario alla somministrazione dei farmaci.
- Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai Sigg. genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco o prodotto da banco, senza informare preventivamente i Insegnanti, che valuteranno la situazione, anche consultandosi con il Dirigente Scolastico.
- Per patologie croniche, anche non gravi, la Scuola recepisce la Direttiva Min. Prot. n. 2312/dip/segr del 25/11/05, secondo le seguenti modalità:
  - **Deve essere avanzata formale richiesta scritta (indirizzata al Dirigente Scolastico) da parte della famiglia o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità conservazione, tempi di somministrazione, posologia). Occorre che sia chiaramente indicato dal medico che l'alunno ha già assunto il farmaco in precedenza.**
- Gestione delle emergenze: si applica la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili dall'Istituzione scolastica, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Qualora non si reperisse immediatamente la famiglia, sarà l'insegnante a seguire l'Ambulanza che trasporta l'alunno bisognoso di cure immediate. Gli alunni della classe verranno distribuiti in altre classi da un Collaboratore scolastico.

**Sciopero del Personale della Scuola:** Le norme attuali pur consentendo all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale, non permettono di avere certezze non essendo il personale stesso obbligato a tale comunicazione. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, compatibilmente con i tempi, cinque giorni prima della data dello sciopero e del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire nessun tipo di servizio e quindi non assicurare la vigilanza, il Dirigente Scolastico lo comunicherà ed i genitori provvederanno a tenere i figli a casa.

### Art. 20 – Regolamento disciplina alunni

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n°. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175), il Consiglio di Istituto ha deliberato che le sanzioni per gli alunni legate al mancato rispetto del presente regolamento sono indicate nei seguenti **commi**.

<p><b>1. Assenze e ritardi</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento 1</u></p> <p>Organo competente</p> <p><u>Provvedimento 2</u></p> <p>Organo competente</p>	<p><i>Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto (per la scuola secondaria) o sul diario (per la scuola primaria). I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.</i></p> <p>In caso di reiterata mancata giustificazione, registrata sul giornale di classe, il docente - o personale ATA da lui incaricato - in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicando l'assenza non giustificata e richiedendo tempestiva giustificazione.</p> <p>Docenti.</p> <p>Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.</p> <p>Dirigente Scolastico.</p>
<p><b>2. Impegno nello studio</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento 1</u></p> <p>Organo competente</p> <p><u>Provvedimento 2</u></p> <p>Organo competente</p> <p><u>Provvedimento 3</u></p> <p>Organo competente</p>	<p><i>Gli alunni assolvono assiduamente agli impegni di studio.</i></p> <p>In presenza di un lavoro assegnato non svolto, l'insegnante registra nel diario personale sull'alunno la nota informativa per la famiglia.</p> <p>Docente della disciplina.</p> <p>Qualora il comportamento descritto si ripeta frequentemente, l'insegnante effettua l'annotazione nel registro di classe e contestualmente nel diario .</p> <p>Docente della disciplina.</p> <p>In presenza di più rapporti relativi al disimpegno in più discipline, il coordinatore del Consiglio di classe provvede a convocare la famiglia.</p> <p>Coordinatore del Consiglio di classe.</p>
<p><b>3. Avvisi</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento</u></p> <p>Organo competente</p>	<p><i>Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.</i></p> <p>In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.</p> <p>Dirigente o docente delegato.</p>
<p><b>4. Cellulari e dispositivi mobili</b></p>	<p><i>Si rimanda al comma 12.</i></p>
<p><b>5. Danni alle cose</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento</u></p>	<p><i>Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.</i></p> <p>I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario/libretto (per avvisare i genitori).</p>



<p>Organo competente</p>	<p>Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno. Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili. Il coordinatore di classe procede ad informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.</p> <p>Docenti e coordinatore di classe.</p>
<p><b>6. Abbigliamento</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento</u></p>	<p><i>L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.</i></p> <p>In caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte ecc.) il docente informa la famiglia con annotazione sul diario/libretto.</p>
<p>Organo competente</p> <p><b>7. Comportamento e linguaggio</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento 1</u></p>	<p>Docenti.</p> <p><i>Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.</i></p> <p>Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario/libretto.</p>
<p>Organo competente</p> <p><u>Provvedimento 2</u></p>	<p>Docenti</p> <p>Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento. La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del Consiglio di classe.</p>
<p>Organo competente</p> <p><b>8. Comportamento e rispetto degli altri</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento</u></p>	<p>Consiglio di classe/Consiglio d'Istituto.</p> <p><i>E' vietato spintonare, fare sgambetti.</i></p> <p>Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario. La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.</p>
<p>Organo competente</p> <p><b>9. Comportamento pericoloso verso gli altri</b></p> <p><i>Norma</i></p> <p><u>Provvedimento</u></p>	<p>Docenti</p> <p><i>E' vietato assumere atteggiamenti violenti.</i></p> <p>A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il Consiglio di classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori, sospensione.</p>

Organo competente	Consiglio di classe/ Gruppo docente.
<b>10. Intervalli</b>	
<i>Norma</i>	<i>Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dall'apposito regolamento. L'intervallo si svolge nel corridoio antistante l'aula. Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati.</i>
<u>Provvedimento</u>	Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di Consiglio di classe.
Organo competente	Consiglio di classe su segnalazione dei docenti/Gruppo docente.
<i>Norma</i>	<i>Durante l'intervallo è vietato: fare giochi pericolosi o violenti; giocare con la "pallina", anche di carta; correre fra i corridoi e fra i banchi; gettare a terra carte o avanzi di merenda.</i>
<u>Provvedimento</u>	Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe e finiranno l'intervallo seduti. I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.
Organo competente	Docenti.
<i>Norma</i>	<i>Al suono della campanella di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva.</i>
<u>Provvedimento</u>	Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe. Se reiterato sarà comunicato dal Coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.
Organo competente	Docenti.
<b>11. Mensa</b>	
<i>Norma</i>	<i>Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste nel plesso.</i>
<u>Provvedimento</u>	Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la segnalazione alla famiglia stabilita dal docente in servizio.
Organo competente	Docenti e Consiglio di classe/Gruppo docente.
<i>Norma</i>	<i>I gruppi si recano alla mensa con i loro accompagnatori. Il volume della voce deve restare basso. Non si può giocare mentre si è in fila.</i>
<u>Provvedimento</u>	Se non vengono rispettate queste indicazioni gli alunni verranno richiamati al rispetto delle regole.
Organo competente	Docenti.
<i>Norma</i>	<i>I gruppi prendono posto ai tavoli loro assegnati. Gli alunni devono stare al proprio tavolo. Non si deve lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.</i>
<u>Provvedimento</u>	Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe.
Organo competente	Docenti.
<i>Norma</i>	<i>Al termine del pranzo, gli alunni tornano al tavolo e aspettano l'autorizzazione dell'insegnante per alzarsi e uscire, mantenendosi nel</i>

<u>Provvedimento</u>	<i>proprio gruppo.</i> Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati dagli insegnanti.
Organo competente	Docenti.

## 12. Regolamento utilizzo cellulari e dispositivi mobili

Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie.

In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il **caso 1)**, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, DM 15.03.2007, DM n. 104 30/11/2007, CM 362 del 25/08/1998) pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Durante le attività didattiche è vietato tenere acceso il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici non autorizzati che dovranno essere opportunamente custoditi e depositati in borse, zaini, giacche... e che, pertanto, non potranno restare sul banco né, tantomeno, tra le mani.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a:

- spiegazioni della guida/insegnante;
- attività legate all'aspetto didattico dell'uscita;
- riposo notturno.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.

L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

**Il caso 2)** risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.

Tali azioni si configurano come violazione della privacy e possono, nei casi più gravi, acquisire gli estremi di veri e propri reati e quindi sono perseguibili per legge.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella). I divieti e le relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intenzione di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici e che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni o comportamenti degli alunni che turbano il regolare andamento della scuola, soprattutto in presenza di episodi di illegalità.

Si ribadisce che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso e delle attrezzature elettroniche/informatiche che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Si confida in tutti nell'adempimento di tale ordine di servizio.

	<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<b>a)</b>	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza	1^ volta	Richiamo verbale e assolvimento di ulteriori attività di studio.	Docente Coordinatore
		2^ volta	Nota sul registro di classe, attività di supporto alla comunità scolastica, ritiro del cellulare che sarà riconsegnato solo ai genitori.	Docente Coordinatore/DS
		Uso reiterato	Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni (eventualmente anche con obbligo di frequenza) di uno o più giorni a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi).</li> <li>- Valutazione non sufficiente del comportamento;</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione.
<b>b)</b>	Uso del cellulare e/o dispositivo, improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.		Adozioni di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni (eventualmente anche con obbligo di frequenza) a seconda della gravità (15gg. nei casi più gravi).</li> <li>- Valutazione non sufficiente del comportamento;</li> <li>- Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche</li> <li>- Convocazione della famiglia</li> <li>- Attività di supporto alla comunità scolastica,</li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione dei provvedimenti disciplinari, modulandone la sanzione
In casi di particolare gravità il DS può convocare il Consiglio d'Istituto				

### 13. Impugnazione della sanzione disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori), entro quindici giorni dalla comunicazione all' apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola.

#### **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia è costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti).

#### **Finalità e compiti**

- L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell' esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

- Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **Composizione e modalità di individuazione delle componenti**

L'Organo di Garanzia interno è così costituito:

- il Dirigente Scolastico con funzioni di Presidente;
- due Docenti eletti dal Collegio Docenti (di cui uno con funzioni di Segretario);
- i due Genitori facenti parte della Giunta del Consiglio d'Istituto.

Alle sedute dell'Organo di Garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Consiglio di Istituto provvederà anche all'individuazione di membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

- I genitori membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio
- Gli insegnanti membri dell'OG non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio..

### **Modalità e criteri di funzionamento**

- L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi a maggioranza, in merito all'impugnazione, nei successivi 10 giorni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli Organi Collegiali che hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.
- L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:
  - comunicazione interna per il personale scolastico;
  - convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
- La partecipazione alle sedute non dà diritto a nessun tipo di compenso.

### **14. Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la Scuola predispose il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni contenute negli altri documenti fondamentali d'Istituto e del Regolamento dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

2- Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla Scuola Secondaria di 1° grado o a inizio anno scolastico; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.

3- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse; sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'Istituto adotta le eventuali modifiche.

4- Il Patto Educativo di Corresponsabilità impegna i genitori per tutta la durata del ciclo di studi presso l'Istituto.

### Art. 21 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare tutte le attrezzature disponibili con criterio e atteggiamenti improntati al buon senso e alla tutela della propria persona e degli altri.
4. Non rimuovere gli estintori senza necessità.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola, a tutela del pluralismo del pensiero dei componenti della scuola medesima.

#### **8. Volantinaggio**

- E' proibita, all'interno dell'edificio scolastico e del resede, qualsiasi forma di volantinaggio che riguardi pubblicità di associazioni sportive o iniziative di privati.  
Possono essere distribuiti nelle classi solo volantini trasmessi dall'Amministrazione Comunale riassuntivi delle proposte extrascolastiche del territorio; gli altri potranno farlo fuori del cancello.
- E' consentito affiggere manifesti all'ingresso, purché le proposte siano aderenti alla funzione educativa della Scuola.

9. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.

### Art. 22- Approvazione e modifiche del regolamento

È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio d'Istituto.

Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

## **CAPO III**

### 1 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA COMPOSIZIONE DELLE CLASSI

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto di una distribuzione equa:

- di alunni diversamente abili certificati (anche BES, DSA, DHD)
- di alunni stranieri con scarsa conoscenza della lingua italiana
- di alunni anticipatori
- di maschi e femmine
- di figli di personale dell'Istituto

Per garantire l'eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali, nella formazione delle classi va tenuto conto:

- dei livelli di competenze raggiunti
- della personalità e degli aspetti comportamentali
- delle capacità e attitudini evidenziate dagli alunni.

## **2 - CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione del personale alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali dei docenti.

E' assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti. Deve prevalere l'interesse comune rispetto a quello del singolo.

A seguito di quanto sopra esposto vengono definiti i seguenti criteri non in ordine di priorità:

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità almeno di un docente nelle sezioni dell'Infanzia e nelle classi della Scuola Primaria (ins. prevalente), almeno tre nella scuola Secondaria di Primo Grado.
- Alle classi dovrà essere garantita pari opportunità di fruire di personale stabile, di docenti con contratto part-time, incaricati e supplenti.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, generalmente, della continuità riferita alla classe dove risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
- Esigenze singoli docenti
- Nell'assegnazione si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto.

## **TITOLO 1**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa**

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di febbraio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. Possono essere iscritti le bambine e i bambini che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento anche in rapporto all'introduzione di nuove professionalità e modalità organizzative, e secondo le indicazioni della C.M. applicative di ogni anno scolastico.
3. Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa.
4. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri:
  1. Alunni appartenenti a categorie protette
  2. Frequenza nell'anno in corso
  3. Presentazione della domanda di iscrizione entro la data di scadenza
  4. Residenza nella zona di pertinenza del plesso
  5. Presenza di fratelli o sorelle nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel prossimo anno
  6. Genitore unico stabilmente occupato
  7. Genitori entrambi occupati in maniera stabile
  8. Residenza nel Comune di Castiglion Fiorentino;
  9. Eta' maggiore.



## **Art. 2 - Criteri per la formazione delle Sezioni**

Nelle scuole dell'Infanzia, le sezioni sono eterogenee e sono costituite dagli alunni di 4 e 5 anni. Pertanto è necessario inserire un adeguato numero di bambini di 3 anni per avere possibilmente lo stesso numero per età. Nell'inserimento degli alunni di 3 anni, si terranno presenti le seguenti variabili:

- a. Sesso
- b. Semestre di nascita
- c. Di norma i bambini con legami parentali che frequentano la scuola dell'infanzia nello stesso periodo vengono inseriti in sezioni diverse
- d. Gli alunni provenienti dall'asilo nido vengono inseriti garantendo un'equa distribuzione a seconda delle indicazioni date dagli educatori dell'asilo nido
- e. Alunni stranieri
- f. Alunni con bisogni speciali
- g. Equa distribuzione di alunni che abbiano legami di parentela diretta con personale della scuola

## **Art. 3 - Indicazioni educative**

1. L'inserimento dei bambini avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi:
  - a) prima settimana: frequenza al mattino,
  - b) seconda settimana: frequenza al mattino,
  - c) terza settimana: frequenza al mattino, pasto e pomeriggio.
2. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
4. Il Comitato Mensa vigila sulla qualità del servizio offerto con ispezioni sia nei locali cucina, sia sulla bontà e igiene del pranzo consumato dai bambini.
5. I bambini di tre anni che riposano sono assistiti in uno spazio ben strutturato.
6. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dagli insegnanti e dal personale collaboratore.

## **Art. 4 - Modalità organizzative e didattiche**

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni.
2. Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni. Durante l'orario di compresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i bambini lavorano in piccoli gruppi.
3. I bambini che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo pari o superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico saranno dimessi dalla scuola, previa verifiche con le famiglie.

## **Art. 5 - Modalità organizzative interne**

1. La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle 16,00.
2. I bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.

3. I bambini sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti per attività didattiche specifiche.

#### **Art. 6 - Norme di funzionamento e sicurezza**

1. Dopo il periodo dell'inserimento, i genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bimbi. Successivamente, i genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere nell'ingresso per non disturbare le attività didattiche in svolgimento.
2. I genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
3. I bambini che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati da persona adulta.
4. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
5. Nel caso i genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto, mediante l'apposito modulo, una persona adulta.
6. I genitori di bambini affetti da particolari patologie, (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste all'Ufficio Scuola del Comune
7. In caso di malessere dell'alunno gli insegnanti sono tenuti ad avvisare tempestivamente i genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Municipale per rintracciarli e/o per riportare il bambino o la bambina a casa.
8. I genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali senza bambini.

#### **Art. 7 - Attività extra-scolastiche**

1. Gli insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori il territorio comunale dandone informazione ai genitori. L'autorizzazione per le uscite a piedi all'interno del Comune va sottoscritta all'inizio di ogni anno scolastico, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta.

## **TITOLO 2**

### **SCUOLA PRIMARIA**

**Premessa:** si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

#### **Art. 1 – Iscrizioni e criteri in caso di eccedenza**

1. Le iscrizioni si effettuano entro le scadenze stabilite dal MIUR e sulla base della C. M. che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'iscrizione alle classi prime è preceduta da un incontro con i genitori, nel quale vengono illustrati il PTOF e gli aspetti organizzativi delle varie scuole.

Prima della formazione delle classi, gli insegnanti di Infanzia e Primaria si incontrano per lo scambio di informazioni relative al percorso formativo di ogni bambino.

Il D.S. parteciperà alla formazione delle classi tenendo presente:

- l'esigenza di costituire classi omogenee per numero ed equilibrate, relativamente alla presenza di alunni anticipatori, portatori di svantaggi e provenienti da paesi stranieri

- le indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola d'Infanzia.
3. Si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza in caso di eccedenza del numero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei vari plessi:
- 1.** Alunni appartenenti a categorie protette
  - 2.** Residenza nel comune di Castiglion Fiorentino
  - 3.** Presenza di fratelli o sorelle nel plesso nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel prossimo anno scolastico;
  - 4.** Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso richiesto
  - 5.** Provenienza dalle scuole dell'Infanzia dell'I.C.
  - 6.** Viciniorietà al plesso della sede di servizio di lavoro di uno dei due genitori
  - 7.** Età maggiore rispetto agli alunni anticipatari.

#### **Art. 2 - Criteri per la formazione delle Classi Scuola Primaria**

In base alla disponibilità dei docenti ad effettuare il modello senza zaino o tradizionale, verranno formate le classi, tenendo conto della eventuale preferenza espressa a giugno dai genitori.

#### **CRITERI IN CASO DI ECCEDENZA DI PREFERENZE DEI GENITORI PER UNO DEI DUE MODELLI**

1. Presenza di fratelli/sorelle in quel modello
2. Alunni BES 3.
3. Estrazione a sorte

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terrà conto delle seguenti variabili:

- a) Sesso
- b) Semestre di nascita e alunni anticipatari
- c) Periodo di frequenza della scuola dell'infanzia
- d) Valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia
- e) Di norma i bambini con legami parentali che frequentano la scuola primaria nello stesso periodo vengono inseriti in classi diverse
- f) Alunni stranieri
- g) Alunni con bisogni speciali
- h) Equa distribuzione di alunni che abbiano legami di parentela diretta con personale della scuola

#### **Art. 3 - Ingresso**

1. All'ingresso della scuola è sempre assegnato un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura del portone avviene all'orario di ingresso e secondo gli orari pubblicati nel sito di Istituto.
3. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai collaboratori scolastici, vengono accolti dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti cinque minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.
4. Il portone viene chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni.
5. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso (es. rappresentanti librari).
6. Per ulteriori quesiti, si rimanda al Regolamento generale dell'Istituto.

#### **Art. 4 - Uscita**

1. Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dagli insegnanti verso l' uscita della scuola.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dai collaboratori scooastici ai mezzi di trasporto.
4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Nel caso eccezionale che un alunno non usufruisca del servizio di trasporto, il genitore deve darne comunicazione scritta.
6. Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente da docenti e collaboratori scolastici in servizio nel plesso che provvederanno ad avvisare la famiglia.
7. Dopo l' uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

#### **Art. 5 - Assenze e ritardi**

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto a mezzo diario da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

#### **Art. 6 - Uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori.
3. Il personale collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, verrà trattenuta dalla scuola.
4. Per ulteriori quesiti, si rimanda al Regolamento generale dell'Istituto.

#### **Art. 7 - Partecipazione degli alunni alle attività**

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

#### **Art. 8 - Intervalli**

1. L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe o nella classe stessa, o nelle aree esterne all'edificio, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
2. L'intervallo antimeridiano ha la durata di quindici minuti, quello pomeridiano va dalla fine del pranzo fino alle ore 14,10. Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti e correre.
4. I collaboratori scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o

farsi del male. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

#### **Art. 9 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale docente di classe.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola alle ore 13.10, sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico, e affidati ai genitori.
4. Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti del cibo.
5. In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile, dove è proibito giocare a calcio, mentre si può usare la palla per altri giochi a mano. Gli alunni devono restare nei luoghi assegnati alla vista dell'insegnante. Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.
6. Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, in fila, devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.
7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrano alle ore 14.10.

#### **Art. 10 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca...)**

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.
2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
3. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola l'alunno deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi, dei materiali, delle cose e dell'ambiente.
4. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### **Art. 11 – Educazione Fisica**

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.
2. E' vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.
6. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

### **TITOLO 3**

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Premessa:** l'orario delle lezioni è stabilito annualmente nel progetto di Tempo Scuola ed è portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni. Si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

#### **Art. 1 – Iscrizioni e criteri in caso di eccedenza**

1. Le iscrizioni si effettuano entro le scadenze stabilite dal MIUR e sulla base della C. M. che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'iscrizione alle classi prime è preceduta da un incontro con i genitori, nel quale vengono illustrati il POF e gli aspetti organizzativi della scuola.  
Prima della formazione delle classi, gli insegnanti di Primaria e Secondaria si incontrano per lo scambio di informazioni relative al percorso formativo di ogni alunno.  
Il D.S. parteciperà alla formazione delle classi tenendo presente:
  - l'esigenza di costituire classi omogenee per numero ed equilibrate, relativamente alla presenza di alunni anticipatori, portatori di svantaggi e provenienti da paesi stranieri
  - le indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria.
3. In caso di eccedenza rispetto ai posti che verranno dichiarati disponibili si terrà conto dei criteri di seguito indicati:
  1. Alunni appartenenti a categorie protette
  2. Provenienza dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
  3. Residenza nel Comune di Castiglion Fiorentino

#### **Art. 2 – Criteri per la formazione delle Classi prime Scuola Secondaria**

- Eterogeneità tra i componenti della classe
- Omogeneità tra le classi
- Distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle diverse classi della scuola primaria
- Ripartizione equilibrata di maschi e femmine
- Distribuzione omogenea sulle diverse classi degli alunni stranieri
- Contenimento del numero complessivo degli alunni nelle classi in cui sia inserito un alunno diversamente abile
- Equa distribuzione degli alunni con bisogni speciali
- Valutazione di indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria
- Equa distribuzione di alunni che abbiano legami di parentela diretta con personale della scuola

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

#### **Art. 3– Ingresso**

1. All'ingresso della scuola è sempre di turno un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura del portone avviene all'orario di ingresso e secondo gli orari pubblicati nel sito di Istituto.

#### **Art. 4 – Uscita**

Visto quanto stabilito al Capo II, art. 10, punto 3, al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni verso le varie uscite, seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza, nel modo seguente:

1. L'ordine di uscita avverrà secondo i piani, partendo dalle aule poste a piano terra, poi al primo piano, secondo piano e terzo piano.
2. Gli alunni che hanno già compiuto 14 anni possono uscire autonomamente, previa richiesta da parte delle famiglie tramite apposito modello.

#### **Art. 5 - Assenze**

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal docente della prima ora, giorno per giorno, sul giornale di classe.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto, rilasciato dalla Segreteria. I genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente il libretto e depositare la firma in presenza del personale incaricato.
3. La giustificazione deve essere esibita al docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe, ma ne verrà data comunicazione alla famiglia.
4. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

#### **Art. 6 - Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07)**

1. La validità alla frequenza per ogni anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali.
2. Il Collegio dei Docenti ha deliberato i seguenti criteri di deroga per il superamento del numero dei giorni di assenza consentiti per legge:
  - gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
  - terapie e /o cure programmatiche;
  - donazioni di sangue;
  - partecipazione ad attività sportive;
  - adesione a confessioni religiose;
  - motivi familiari gravi (opportunosamente documentati);
  - esonero parziale per alunni diversamente abili;
  - frequenza di una parte dell'anno scolastico;
  - assenze continuative dovute ad altri motivi che il Consiglio di classe, con il parere favorevole del DS, riconosca come gravi.

Ciò fissato, si precisa che i predetti punti costituiscono degli impedimenti alla frequenza delle lezioni che debbono essere debitamente documentati e certificati da parte delle famiglie, fermo restando che debbono comunque sussistere elementi di giudizio sufficienti per la valutazione degli apprendimenti degli alunni.

#### **Art. 7 - Docenti**

1. I docenti devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico
2. Devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le date delle verifiche.

3. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
4. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
5. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.
6. I docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.
7. Ogni docente deve firmare le circolari e gli avvisi per presa visione.
8. I docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
9. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio, dall'altro può rafforzare la convinzione nell'alunno di impotenza educativa da parte dei docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.
10. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, a disposizione della Dirigenza.
11. Al cambio dell'ora il docente si allontana solo dopo l'arrivo del docente dell'ora successiva.

#### **Art. 8- Alunni**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF ed il Regolamento e riceverà osservazioni e suggerimenti.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
4. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
5. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
6. È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.
7. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire di classe con la sorveglianza dei previsti nell'orario.

#### **Art. 9 - Ritardi e uscite anticipate**

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate in modo specifico dai genitori, tramite l'apposito modulo: l'insegnante della prima ora provvederà a registrarle sul giornale di classe.
3. Il genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare l'apposito modulo.
4. Il personale collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno e affiderà direttamente l'alunno al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta



del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

#### **Art. 10 - Intervallo**

1. L'intervallo si svolge nella propria classe.
2. Durante l'intervallo i docenti incaricati della sorveglianza ed i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
3. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati.
4. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti, giocare con la pallina (anche di carta), correre.
5. I servizi vanno lasciati in ordine e puliti.

#### **Art. 11 - Aule speciali (video, scienze, arte, lingue, informatica...)**

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il docente è tenuto a registrarne l'uso.

#### **Art. 12 – Educazione Fisica**

1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche.
2. E' vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal docente di Educazione Fisica.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
6. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
7. Durante la lezione, non si devono masticare cicche, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
9. É vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal docente e dai collaboratori scolastici.
11. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del genitore sul libretto.
12. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
13. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.

### Art. 13 – Modalità d'uso degli armadietti personali

1. L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado. È previsto un armadietto per ciascun studente, nei limiti della disponibilità.
2. L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio ed è concesso a seguito di richiesta individuale firmata dallo studente e dai genitori (come da modello allegato). La concessione d'uso dell'armadietto ha validità per tutta la durata della frequenza dello studente e comporta l'accettazione del presente regolamento e la sottoscrizione di un verbale al momento della consegna.
3. Ogni anno, al momento della concessione d'uso dell'armadietto, verrà assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto con l'indicazione della dislocazione dello stesso, a discrezione della scuola.
4. L'armadietto, come si evince nel capoverso precedente, è contrassegnato da un numero. Non è consentito scrivere su di esso nomi o segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto.
5. L'armadietto serve per consentire il deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti inerenti l'attività scolastica: libri, quaderni, dotazioni personali di abbigliamento, cellulari spenti ecc.. È vietato depositarvi cibi deperibili, sono ammessi solo cibi confezionati o succhi in brick. È altresì vietato depositare sostanze, prodotti, materiali pericolosi e/o illeciti di qualsiasi natura e quantità.
6. Gli armadietti sono predisposti per la chiusura. Gli studenti potranno utilizzare, per mettere in sicurezza l'armadietto assegnato, un lucchetto personale. La spesa per un piccolo lucchetto e per due copie di chiavi sarà a carico delle famiglie. Una copia verrà consegnata alla scuola al momento della sottoscrizione del verbale di consegna dell'armadietto.
7. È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso.
8. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario e/o smarrimento della chiave la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto).
9. La gestione del lucchetto e della relativa chiave personale è sotto la responsabilità esclusiva dei singoli studenti, così come dei beni contenuti nell'armadietto.
10. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli studenti sono responsabili della buona conservazione dell'armadietto, sia della parte esterna che della parte interna, le cui pareti non devono essere segnate, macchiate o danneggiate in nessun modo.
11. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno. Detto rimborso sarà refuso al Comune di Castiglion Fiorentino proprietario degli arredi scolastici.
12. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli studenti al Docente Coordinatore di classe.
13. La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
14. La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte degli studenti.

15. Al termine di ogni anno scolastico, o in corso d'anno in caso di trasferimento ad altro Istituto, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto e in buono stato, tramite verbale di riconsegna.
16. Si informa, vista la necessaria rotazione delle classi, che ogni anno sarà consegnato, in base alla dislocazione della classe, un nuovo armadietto.

## **TITOLO 4**

### **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

**Premessa:** riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.19 92 e successive modificazioni.

#### **Art. 1 - Finalità**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe, interclasse ed intersezione nel rispetto di quanto disposto dal T.U. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - a) le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe/sezione; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
  - b) nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
3. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione del 75 % degli alunni. Nella scuola Secondaria il Consiglio di classe/sezione valuterà la possibilità di ammettere o non ammettere al viaggio o alla visita guidata alunni sulla base di ragioni debitamente motivate. Dal computo degli alunni totali non va tenuto conto di quegli alunni per i quali l'adesione al viaggio è preclusa per decisione del Consiglio di classe.
4. Assicurazione contro gli infortuni e R. C. Tutti i partecipanti ai viaggi e visite guidate devono essere garantiti da polizze assicurative. I genitori accompagnatori sono già assicurati dalla Polizza della Scuola.

#### **Art. 2 - Tipologia dei viaggi**

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
  - a) visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
  - b) visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.,
  - c) viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
  - d) viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

#### **Art. 3 - Destinazione**

1. Nella Scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:
  - a) distanza fino a km 70 e durata massima degli spostamenti fino a novanta minuti.
  - b) partecipazione di almeno il 95% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.

2. I viaggi di istruzione, per la terza classe della Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
3. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

#### **Art. 4 - Durata e periodo**

1. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di due giorni per la Scuola Primaria e di tre giorni per la Scuola Secondaria.

#### **Art. 5 - Accompagnatori**

1. Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di team. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni quindici alunni; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi.
2. Per la Scuola Secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.

#### **Art. 6 - Mezzi di trasporto**

1. È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto comunali e pubblici per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 7 – Documentazione**

1. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di Segreteria, entro novembre il Piano delle uscite didattiche, specificando:
  - a) programmazione educativo - didattica del viaggio,
  - b) giorno, meta, percorso,
  - c) numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,
  - d) orario di partenza e presunto orario di arrivo,
  - e) docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante.
3. In caso di mancata partecipazione per sopraggiunti gravi motivi, le quote potranno essere restituite solo parzialmente, decurtate del costo del veicolo ed eventuali prenotazioni.

#### **Art. 8 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive**

1. Dopo l'approvazione del CDU e del Consiglio di Istituto, i docenti responsabili dell'organizzazione, sessanta giorni prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di Segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
  - a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
  - b. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,

- c. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere,
  - d. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente dell'Istituto Comprensivo,
  - e. dei contributi degli alunni (per il c/c bancario è sufficiente il versamento quindici giorni prima dell'effettuazione della gita).
2. Le dichiarazioni di consenso dei genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

#### **Art. 9 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)**

1. È necessario che il docente responsabile dell'uscita produca:
  - a. domande con approvazione Consiglio di classe – interclasse entro il 15 novembre,
  - b. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica,
  - c. giorno, ora, meta e percorso,
  - d. mezzo di trasporto che si intende usare,
  - e. docenti interessati,
  - f. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale con le modalità di cui al punto precedente.
2. Per le uscite all'interno del territorio comunale i docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.
4. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Allievi diversamente abili**

1. Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi d'istruzione la scuola comunica alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati o forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.
2. In considerazione del tipo di disabilità, può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori una unità aggiuntiva dedicata.
3. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico, o personale educativo di Associazioni preposte, assegnato per l'assistenza alla persona.
4. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche. È prevista la presenza di un collaboratore scolastico in più per Scuola dell'Infanzia.

#### **Art. 11 - Autorizzazioni**

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

#### **Art. 12- Disposizioni finali**

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale ATA) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
3. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
4. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, la sede del plesso scolastico di appartenenza.
5. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **TITOLO 5**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 1 - Norme generali**

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

#### **Art. 2 - Modalità per le richieste**

1. Le richieste devono essere fatte pervenire all'Amministrazione Comunale e al Consiglio di Istituto. Devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (15 giorni) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

#### **Art. 3 - Modalità d'uso**

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (pulizie del locale e uso delle attrezzature).  
Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione Comunale e il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

3. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alla pulizia dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di CS del CCNL vigente.

#### **Art. 4 - Norme per la concessione**

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.

## **TITOLO 6**

### **REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA E LINGUISTICO-MULTIMEDIALE**

#### **Art. 1 - Norme generali**

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.
3. Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

#### **Art. 2 - Procedure di accesso**

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché possano eventualmente usufruirne altre classi.

#### **Art. 3 - Utilizzo apparecchiature e software**

1. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
2. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
3. Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

#### **Art. 4 - Gestione documenti**

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

#### **Art. 5 - Precauzione virus**

1. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

#### **Art. 6 - Visualizzazione stampe**

1. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

#### **Art. 7 - Modifiche di configurazione**

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite "Office" devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

#### **Art. 8 - Segnalazioni**

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
3. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

#### **Art. 9 - Norme aggiuntive per gli alunni**

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

#### **Art. 10 - Procedure di chiusura**

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
3. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

#### **Art. 11 – Norme locali**

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.



### Norme aggiuntive e precisazioni

- Il laboratorio prevede due tipologie di utilizzo:
  - **MULTIMEDIALITA'**
  - **ACCESSO AD INTERNET**
- Il laboratorio può essere utilizzato da **tutte** le classi dell'Istituto per tutte le discipline.
- Al laboratorio **si accede su prenotazione** da parte del docente sull'apposito modulo affisso sulla porta.
- Per accedere al laboratorio è necessario ritirare le chiavi presso il collaboratore scolastico del primo piano ed è **obbligatorio firmare l'apposito registro** che si trova nell'aula.
- Sul registro il **docente annoterà la classe, l'ora, il tipo di utilizzo** ed infine apporrà la propria firma, annotando nell'apposito spazio eventuali problemi o guasti alle macchine rilevati, dei quali si dovrà tempestivamente informare anche il Responsabile dei laboratori.
- E' possibile operare solo alla presenza di un docente il quale è tenuto a provvedere all'accensione del server.
- **Il docente è ritenuto responsabile del corretto uso del laboratorio; al termine della lezione è tenuto a controllare che tutte le apparecchiature siano state correttamente spente e sia stato disattivato l'interruttore della corrente elettrica di tutti i computer, compreso il server.**
- L'uso della stampante è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti. Nell' "era digitale" è opportuno abbandonare l'idea di avere sempre materiale cartaceo a disposizione; spesso ci si dimentica di averlo, occupa molto spazio e la maggior parte delle schede stampate non verranno mai utilizzate. Meglio conservarle nei CD o chiavette USB personali.
- **I docenti sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria (non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali). Non si possono stampare libri, manuali, dispense e neppure i CD allegati ai libri di testo. E' vietata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali. Da Internet non si possono stampare più di dieci pagine a ricerca per ogni classe. Dato che le stampe sono molto più costose delle fotocopie (in quanto le fotocopiatrici hanno costi di gestione inferiori alla stampanti) **gli insegnanti che preparano lavori (es. verifiche o comunque materiale didattico funzionale alle attività della scuola) su un file, possono effettuare in laboratorio la stampa di una copia** e poi devono usare la fotocopiatrice. **I docenti sono tenuti sempre ad annotare motivazione e numero di stampe effettuate nell'apposito registro.****
- Per la richiesta di materiali di consumo occorre rivolgersi al Responsabile dei laboratori.
- Eventuali guasti vanno segnalati immediatamente al Responsabile.
- Non è consentito l'uso del Laboratorio nelle ore extracurricolari senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- **E' fatto divieto assoluto di intervenire sui PC alterando, rimuovendo o danneggiando le configurazioni dell'hardware e del software.**

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO INTERNET**

- Il servizio Internet consente all'Istituto di soddisfare i bisogni formativi e culturali della comunità scolastica ed un ulteriore strumento di informazione che integra le tradizionali, ma non per questo meno valide, fonti cartacee.
- **Tutte le classi e tutti i docenti potranno accedere al servizio Internet** nelle ore curricolari e di approfondimento previa prenotazione da parte del docente.
- L'utente deve possedere un minimo di conoscenza degli strumenti informatici messi a disposizione. In ogni caso il docente offre assistenza per l'uso del programma di navigazione in Rete.
- **L'utilizzo di Internet a scuola deve avere uno scopo esclusivamente didattico e culturale: il docente è responsabile dei siti visitati.**
- **Non è consentito agli alunni inviare o ricevere e-mail, chat, messaggi se non per scopi didattici. L'utilizzo improprio del servizio potrà precludere la possibilità di fruirne in seguito.**
- **E' assolutamente vietato fornire l'indirizzo e-mail della scuola per uso personale.**
- E' consentito l'utilizzo di Internet da parte degli studenti per ricerche nelle ore extracurricolari solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e comunque sempre alla presenza di un docente o di un tecnico.
- Per la stampa dei materiali (ricerche o tesine personali) si dovranno concordare la con DSGA le modalità di contributo per l'acquisto delle cartucce della stampante.

## TITOLO 7

### REGOLAMENTO DI UTILIZZO

#### DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI

L' Istituto Comprensivo Città di Castiglion Fiorentino ha un totale di 25 Lim dislocate tra Scuole Primarie (G.Ghizzi 14- M.Mencarelli 1- A.Valdarnini 1- G.Grifoni 1 ) e la Scuola Secondaria di primo grado D. Alighieri che dispone di 8 Kit di Lavagne Interattive Multimediali.

Al momento dell'installazione ogni kit è costituito da:

1 lavagna interattiva (Promethean/Smartboard) e annesse dotazioni (2 penne interattive per il docente, 2 per gli alunni, telecomando del videoproiettore). 1 personal computer, mouse e tastiera. 1 videoproiettore, posizionato con braccio lungo e non e 2 casse audio integrate e non. Software "ActivInspire/Notebook" e cavi di collegamento.

*La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.*

- 1) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- 2) Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- 3) Per quanto riguarda il computer è sconsigliato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - Alterare le configurazioni del desktop.
  - Installare, modificare, scaricare software o compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni di programmi. Spesso i software didattici supportano alcuni sistemi operativi non altri ed hanno bisogno di reader com Adobe o player come Flash. Si raccomanda di non spostare i fili elettrici e non.

Avere cura di NON salvare documenti "sparsi" nel computer, ma eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita **cartella** intestata al docente e/o alla classe (specificando l'anno scolastico) che l'ha creata. Entro la fine di giugno 2014 gli insegnanti dovranno poi "far pulizia" nelle proprie cartelle.

4) Tutti i docenti che insegnano nelle aule dotate di LIM sono responsabili del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature. Il controllo è quindi sia per coloro che utilizzano che per chi non usa abitualmente gli strumenti tecnologici per evitare manomissioni o sparizioni di parti del kit (es. filo audio spostato e disattivato/mouse e penne rotte..) da parte di alunni particolarmente interessati. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature del kit siano spente (in particolare, videoproiettore, e pc) e che l'interruttore elettrico al muro (o delle ciabatte) sia spento.

5) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio e alla fine della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente che provvederanno (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

6) E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati ad attività didattica. Non lasciare pagine aperte se si è loggati, si fa login e poi logout, oppure entra e esci. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

7) DVD di film o video, spesso non partono in automatico e a volte (specie se masterizzati *fai da te*) richiedono un player particolare per vederli e/o sentirli. In questo caso non fare doppio click sull'icona del DVD, ma click col dx del mouse, cercare "apri con" e vedere quante possibilità dà e provare. Se con nessuna di queste si vede bisogna fare click col dx sull'icona del DVD e andare a proprietà e leggere che tipo di documento è ( di solito c'è il nome-punto-estensione, che è quella che ci interessa). Se non ci è nota fare una ricerca su internet digitando l'estensione+player e troveremo tipo di player che ci serve.

8) E' consigliabile che ogni docente al termine della lezione spenga la strumentazione, per evitare che la lim resti accesa. A tale riguardo, vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit LIM (vedi relativa lista delle operazioni allegata al presente regolamento).

9) Il computer e le relative dotazioni della LIM (penne interattive e telecomando videoproiettore...) non devono essere mai lasciati incustoditi al termine dell'attività. Il telecomando si consiglia di tenerlo dentro un cassetto o una scatola, in quanto se cade e si rompe può verificarsi un danno ingente al kit.

10) Far attenzione all'introduzione di chiavette USB nel pc dopo essere state usate all'esterno per evitare la diffusione dei virus nelle apparecchiature.

11) Importante è la pulitura dei **filtri** dei proiettori secondo le modalità indicate (ogni due /tre mesi) per una corretta conservazione della lampada;

12) Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate e salvate, se significative o utili, alla fine dell'anno scolastico potranno essere salvate su CD/usb ed eventualmente consegnati al DS, al fine di creare un archivio specifico per la scuola.

13) I compiti di questa funzione sono così riassumibili:

- promuovere l'utilizzo delle LIM da parte dei docenti nelle classi. A scuola (mai quando è impegnata in attività didattiche con la propria classe) in orario non scolastico e via mail-online;
- prendere visione di materiali, proposte ed iniziative provenienti dall'esterno in riferimento alle LIM;
- vigilare sull'applicazione del regolamento d'uso delle LIM e sulla sua funzionalità;

- informare ed aggiornare la Dirigenza sulle iniziative riguardanti le LIM, o sulle problematiche che si dovessero evidenziare e, nel caso, fare proposte per il miglioramento del loro utilizzo;
- comunicare le problematiche tecniche di funzionamento che dovessero presentarsi per esporle al tecnico o alle ditte fornitrici.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

## **ISTRUZIONI MINIME PER L'UTILIZZO DELLA LIM**

### Per ACCENDERE correttamente la LIM:

- Accendere l'interruttore elettrico sul muro;
- Accendere il proiettore premendo una volta il tasto rosso del telecomando (l'unico tasto che noi insegnanti possiamo usare);
- Accendere il PC e le casse (mouse tasto sotto);

### Per SPEGNERE correttamente la LIM:

- Arrestare il sistema del Pc ;
- Quando la schermata è blu premere una volta il tasto rosso del telecomando del proiettore e quando compare la scritta spegnere premere il tasto una seconda volta;
- **IMPORTANTE:** attendere che termini il lampeggiamento della spia rossa sul videoproiettore (o che si richiuda lo sportellino del proiettore nella Smartboard in Biblioteca) per il raffreddamento della lampada e spengere poi l'interruttore elettrico sul muro. (Spengere il mouse);
- Spegnere durante la ricreazione, le ore di ed. motoria o comunque non lasciare che la lampada del proiettore stia accesa se inutilizzata. Le lampade hanno un periodo di "vita" che dipende dalle ore di utilizzo e da come vengono spente.

## **TITOLO 8**

### **REGOLAMENTO UTILIZZO MATERIALE PER L'INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

#### Art. 1 - Passaggio del materiale

1. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando dalla scuola dell'infanzia alla scuola successiva dell'Istituto Comprensivo frequentata dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza.

#### Art. 2 – Valutazione del materiale da trasferire

1. Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dal bambino valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
2. Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale, ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

#### Art. 3 – Documentazione per il passaggio

1. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

#### Art. 4 – Valutazione d'utilizzo

1. Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
2. Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.

#### Art. 5 – Destinazione finale

1. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

#### Art. 6 - Controversie

1. In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dalla commissione alunni diversamente abili.

## TITOLO 9

### **REGOLAMENTI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI SERVIZI, LAVORI E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

#### **c.1 Normativa, finalità e ambito di applicazione**

I seguenti regolamenti sono volti a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituto, inerenti alla gestione delle minute spese del DSGA, alle procedure di acquisizione di beni, servizi, lavori e alle attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento di esperti esterni.

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 all'aggiornamento del Regolamento per le minute spese, per gli acquisti di beni e servizi e per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni, si procede all'adozione dei seguenti regolamenti.

## **c. 2 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE MINUTE SPESE UTILIZZATE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE E SERVIZI, ATTRAVERSO L'ANTICIPAZIONE AL DSGA**

**Art. 1** Il presente regolamento è redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività legate a minute spese, come segue:

- A. Limite anno € 2.000,00
- B. Limite singola spesa € 35,00
- C. Apertura del fondo di € 200,00 utilizzando l'emissione di assegno circolare non trasferibile (tracciabilità flussi) imputando la spesa in partite di giro attività A01
- D. Reintegri di anticipazione fino a max 2.000.00 (lettera a)
- E. Il Dsga svolge tale attività utilizzando contanti.

**Art. 2** 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. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e acquisto riviste di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica.
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia

- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- Rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio
- Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con auto

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, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

### Art. 3 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

### Art. 4 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

### Art. 5 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente".

## c. 3 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

### 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 sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

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 – 999	Affido Diretto senza obbligo di comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. locandine, depliant, cancelleria etc).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

1.000– 10.000 (Opzione 1)	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000– 10.000 (Opzione 2)	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
10.001 – 144.000 (150.000 per lavori) <i>oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

## **2 a. determina a contrarre**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indicazione della procedura di affidamento da parte del Dirigente Scolastico.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 1.000 € può essere ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvedesse invece ad emissione della Determina a contrarre, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sotto soglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario e le procedure di acquisizione. Deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - la motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento.

Nel caso di affidamenti dai 1.000 a 144.000,00 si provvederà ad emissione della Determina a contrarre, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sotto soglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario e le procedure di acquisizione: affidamento diretto o procedura negoziata.

Nella determina per acquisizioni comprese nella soglia 1.000-10.000 (opzione 1), sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

### **Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sotto soglia**

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- 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 POF 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, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

#### **Art. 4 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. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

##### **4 a. attività istruttoria:**

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
  - - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
  - - comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

##### **4 b. 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, anche in separati allegati, 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;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- l) il nominativo del RUP.

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, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il l'offerta economicamente più vantaggiosa.

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 da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sotto soglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

#### **4 c. stipula del contratto**

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- 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.

#### **Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario**

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

#### **Art. 6 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. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di

affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. 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.

8. 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. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall'I.S. sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori se trattasi di contratto di affidamento di lavoro pubblico, a norma dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016. Al Codice dei Contratti Pubblici si rimanda parimenti per le attività di collaudo di eventuali lavori pubblici e/o forniture di beni o servizi affidati dall'Istituzione scolastica sopra soglia comunitaria.

Per gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria è sempre possibile per l'Amministrazione provvedere con attestazione di regolare esecuzione emessa dal RUP.

Per gli affidamenti concernenti lavori pubblici sotto soglia comunitaria, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori.

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

#### **Art. 8 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 9 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

#### **Art. 10 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

#### **c. 4 REGOLAMENTO PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA, AI SENSI DEGLI ART. 77,78 E 216, comma 12, DEL DECRETO LEGISLATIVO CODICE DEI CONTRATTI DEL 18/04/2016 N. 50**

##### **Art. 1 (Finalità)**

Il presente documento (di seguito per brevità anche il «Regolamento») contiene l'indicazione delle regole di competenza e trasparenza, per la nomina delle commissioni di gara (di seguito per brevità anche le «Commissioni»), in attuazione degli artt. 7 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei Contratti Pubblici» (di seguito per brevità anche il «Codice») e delle Linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 (a seguire, anche «**Linee Guida n. 5**»).

##### **Art. 2 (Ambito di applicazione)**

1. La sezione seconda del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nei seguenti casi:
  - I. necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);
  - II. in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.  
Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:
    - in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
    - per i lavori di importo inferiore a un milione di euro;
    - per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.
2. Il presente Regolamento si applica alle procedure di affidamento espletate:
  - a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
  - b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.
3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.
4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminazione del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).
5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, n. II, la sezione terza del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice.

### **Art. 3 (Modalità di nomina della Commissione)**

1. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

### **Art. 4 (Composizione della Commissione)**

1. La Commissione è costituita:
  - a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
  - b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).
2. I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

### **Art. 5 (Criteri di selezione dei commissari)**

La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

1. I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.
- 2.
3. Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:  
del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;  
e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.
4. In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000 di euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:
  - a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;
  - b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
  - c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

### **Art. 6 (Incompatibilità)**

1. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
3. I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Ai fini di cui al precedente comma si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
5. Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

#### **Art. 7 (Modalità di costituzione della Commissione)**

1. La Commissione deve essere costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al Dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.
3. Il Dirigente Scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

#### **Art. 8 (Funzionamento della Commissione)**

1. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.
2. Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.
3. Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 9 (Albo dei componenti delle commissioni)**

1. Nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.
2. I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.
3. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nella sezione II del presente documento.

#### **Art. 10 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 12 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente".

### **c. 5 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 1- 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, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;

"consegnatario": il D.S.G.A. titolare della gestione;

"assistente incaricato": colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;

" sostituto consegnatario": colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

"affidatario/ sub-consegnatario" : l'addetto alla custodia del materiale didattico esistente nei laboratori di cui è titolare;

"utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

#### Art. 2- BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

#### Art . 3- COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGnatARIO

Il consegnatario è 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 per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario:

1. ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
4. compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
5. denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici;
6. provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31 c.9 del DM 129/18 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato.

#### Art . 4- CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori etc. è affidata, dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico (sub-consegnatari) con le seguenti modalità:

1. Mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dal D.S.G.A. e dall'interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.
2. Qualora più soggetti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un solo soggetto indicato dal dirigente. Il predetto soggetto, quando cessa dall'in carico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata:
  - a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
  - b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da

esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;

c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;

e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;

f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

#### **Art. 5 - SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A. o da suo delegato (Assistente Amministrativo);

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

#### **Art. 6-VALORE DI BENI INVENTARIATI**

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

#### **Art. 7 - RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.

3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.



- b. Eventuali beni mancanti
  - c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

#### **Art. 8- SISTEMAZIONI CONTABILI**

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
  - a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.
  - b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
  - c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

#### **Art.9 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI**

- 1.
2. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
4. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante e prendendo come riferimento l'anno indicato nella C.M. applicativa:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10 %
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%

IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIE BIBLIOGRAFICHE: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

#### **Art. 10 - ELIMINAZIONE BENI DALL' INVENTARIO**

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato apposita commissione interna.

2. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) elenco dei beni destinati al discarico;
- c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo.

I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

#### **Art. 11- NUOVO INVENTARIO**

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

#### **Art. 14 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente".

## **c. 6 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI COLLABORAZIONI PLURIME O CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

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

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

### **Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti**

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; 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.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, 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.

### **Art. 3 - Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

### **Art. 4 - Individuazione delle professionalità**

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.

2. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica. L'Amministrazione potrà inviare lettere di invito a

specifici individui che dovranno però solo dar seguito ad avviso pubblicato e al quale gli invitati potranno rispondere.

3. 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 dell'incarico;
- d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

6. Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
- d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
- e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
- f) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.
- g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

#### **Art. 5 - Procedura comparativa**

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studio rum, in particolare:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- d) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico.

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- e) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico
- h) corsi di aggiornamento frequentati

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

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole

Nell'Avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione.

#### **Art. 6 - Esclusioni**

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

#### **Art. 7 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

#### **Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

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.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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.

#### **Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

#### **Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito 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 inadempimento.

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

#### **Art. 11 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura**

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

#### **Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 13 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

#### **Art. 14 – Incarichi nei progetti PON e POR**

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lazio o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

#### **Art. 16 – Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

#### **Art. 17 – Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Albo online" e "Amministrazione Trasparente".

si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Castiglione Fiorentino, 07/02/2019

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Maria Giovanna Fabianelli

#### **Seguono date di approvazione:**

**Prima Approvazione Consiglio di Istituto del 25/06/2014 Delibera n. 37**

**Modifica n. 1 Consiglio di Istituto del 24/11/2014  
delibera n. 51**

**Modifica n. 2 Consiglio di Istituto del 26/05/2015  
delibera n. 83**

**Modifica n. 3 Consiglio di Istituto del 19/01/2016  
delibera n. 135**

**Modifica n. 4 Consiglio di Istituto del 14/06/2016  
delibera n. 169**

**Modifica n. 5 Consiglio di Istituto del 09/12/2016  
delibera n. 8**

**Modifica n. 6 Consiglio di Istituto del 25/05/2017  
delibere n. 36-37**

**Modifica n. 7 Consiglio di Istituto del 20/12/2017**

**delibera n. 75**

**Modifica n. 8 Consiglio di Istituto del 07/09/2018**

**delibera n. 118**

**Modifica n. 9 Consiglio di Istituto del 10/12/2018**

**delibera n. 134**

**Modifica n. 10 Consiglio di Istituto del 07/02/2019**

**delibera n. 138**

**Modifica n. 11 Consiglio di Istituto del 29/04/2019**

**delibera n. 138**