



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale di Chiuduno

Via Aldo Moro, 13 – 24060 Chiuduno (BG)

Telefono: 035 838 668 – Sito Web: www.icchiuduno.edu.it

PEO: bgic840007@istruzione.it - PEC: bgic840007@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: BGIC840007 - Codice Fiscale: 95118850163 – Codice Univoco: UFZ7S8



Regolamento di Istituto

**APPROVATO
DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IL 19 dicembre 2019
CON DELIBERA N° 56**

AGGIORNATO IN DATA 4 MAGGIO 2022 DELIBERA C.D.I. N.20 DEL 5/05/22

AGGIORNATO IN DATA 6 MARZO 2023 DELIBERA C.D.I. N. 53 DEL 6/03/23



SOMMARIO

PARTE PRIMA	4
ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	4
ART. 1: UGUAGLIANZA E DIVERSITA'	4
ART. 2: ORARIO DELLE LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO	4
ART. 3: ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI ALUNNI	5
ART. 4: FORMAZIONE DELLE CLASSI	6
ART. 5: RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI E VIGILANZA	7
ART. 6: DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	9
ART. 7: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	10
ART. 8: DIRITTI, DOVERI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.	14
ART. 9: PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO DEL CYBERBULLISMO	16
ART.10: REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA	22
ART. 11: RACCOLTA FONDI	25
ART. 12: COMUNICAZIONI, DIFFUSIONE DI PUBBLICAZIONI E ADESIONE A CONCORSI A PREMI	25
ART. 13 ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA	25
ART.14: RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	26
ART. 15: VARIAZIONI AL REGOLAMENTO	26
PARTE SECONDA	27
ORGANIZZAZIONE E REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	27
AMBITO DI APPLICAZIONE	27
CONVOCAZIONI E DOCUMENTAZIONE	27
DEFINIZIONI	27
REQUISITI TECNICI MINIMI	28
MATERIALI/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE	28
CONVOCAZIONI E DOCUMENTAZIONE	28
SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	28
VERBALE DELLA SEDUTA	29
CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE	29
COLLEGIO DEI DOCENTI	29
CONSIGLIO DI ISTITUTO	29
ASSEMBLEE GENITORI	30
COMITATO GENITORI	30
PARTE TERZA	31
REGOLAMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE	31
USO LOCALI E ATTREZZATURE	31
ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	31
ART. 2 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE	31
ART. 3 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO	32
ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO	32
ART. 5 – FASCE ORARIE DI UTILIZZO	32
ART. 6 – USI INCOMPATIBILI	32
ART. 7 – DIVIETI PARTICOLARI	32
ART. 8 – PROCEDURE PER LA CONCESSIONE	33
ART. 9 – CORRISPETTIVI	33
ART. 10 – CONCESSIONE GRATUITA	33
ART. 11 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO	33
BIBLIOTECHE MAGISTRALI E SCOLASTICHE, SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE DI CONSUMO	33
PARTE QUARTA	35
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	35
ART. 1 - PRINCIPI	35
ART. 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE	35
ART. 3 - ACQUISTI , APPALTI E FORNITURE	36
ART. 4 – AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	36
ART. 5 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI	37
ART. 6 - BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA	37
ART. 7 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE	38
ART. 8 - I REQUISITI DEL CONTRAENTE	39
ART. 9 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A	39



ART. 10 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	39
ART. 11 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	39
ART. 12 – CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI	39
PARTE QUINTA	42
UTILIZZO DI PERSONALE VOLONTARIO PER COLLABORAZIONI E MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA OFFERTA FORMATIVA	42
OGGETTO E FINALITA’ PRINCIPALI	42
CRITERI E AMBITI DI UTILIZZO DEI VOLONTARI	42
MODALITA’ E CRITERI DI AFFIDAMENTO	42
REQUISITI OGGETTIVI DEL VOLONTARIO	42
QUALIFICAZIONE DELL’INCARICO	42
MODALITA’ ORGANIZZATIVE DELL’ATTIVITA’	43
ASSICURAZIONE	43
DOVERI DEI VOLONTARI	43
PARTE SESTA	44
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DA INVENTARIARE	44
ART. 1 – OGGETTO	44
ART. 2 – DEFINIZIONE	44
ART. 3 – CONSEGNETARIO	45
ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’	45
ART. 5 – PASSAGGI DI GESTIONE	45
ART. 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL’ISTITUTO	46
ART. 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI	46
ART. 8 – CARICO INVENTARIALE	46
ART. 9 – BENI NON INVENTARIABILI	46
ART.10 – RICOGNIZIONE DEI BENI	47
ART. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE	47
ART.12 – CANCELLAZIONE DEI REGISTRI INVENTARIALI	48
ART.13 – REGISTRO BENI DI FACILE CONSUMO	48
ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	48



PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

ART. 1: UGUAGLIANZA E DIVERSITA'

Al fine di garantire la fruizione del diritto allo studio, il nostro istituto accoglie tutti gli alunni nell'età scolare; propone un'offerta formativa adeguata alle esigenze di tutti e di ciascuno; organizza forme d'integrazione e di sostegno specifiche per alunni disabili e con bisogni educativi speciali; progetta percorsi mirati e promuove il migliore utilizzo delle risorse disponibili per realizzare una serena e arricchente interazione tra alunni e culture diverse, nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà sanciti dalla Costituzione italiana e dalla Comunità Europea.

ART. 2: ORARIO DELLE LEZIONI E CALENDARIO SCOLASTICO

Fanno parte dell'Istituto comprensivo le scuole primarie e secondarie di 1° grado di Chiuduno e Bolgare.

Gli orari delle lezioni nei plessi sono i seguenti:

- nella SCUOLA PRIMARIA le lezioni si svolgono da lunedì a venerdì, mattino e pomeriggio. Da molti anni è in vigore il tempo prolungato, con 30 ore settimanali di lezione.
Il servizio mensa funziona per gli alunni iscritti di entrambe le scuole nei relativi refettori, dalle ore 12,30 alle ore 14,00, dal lunedì al venerdì.
Nella mattinata ogni classe effettua 15' di intervallo che deve cadere a metà mattina per tutte le classi e nello stesso orario, dalle 10,15 alle 10,30. Eventuali prolungamenti del tempo-intervallo possono essere autorizzati dal dirigente scolastico previa richiesta scritta degli insegnanti, ma devono essere motivati da precise esigenze educative e non devono arrecare alcun disturbo alle attività delle altre classi.
- Nella SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO è presente nella quasi totalità delle classi il tempo prolungato, in cui le lezioni si svolgono per 33 ore settimanali, in unità di 60 minuti ciascuna, al mattino, dal lunedì al sabato, e in due pomeriggi, il lunedì e il mercoledì, secondo l'orario specifico di ciascun plesso. Il servizio mensa funziona per gli alunni iscritti al tempo prolungato di entrambe le scuole, nella pausa pranzo nei giorni di lunedì e mercoledì (cioè quando ci sono le lezioni pomeridiane).
Nelle classi a tempo normale, che si sono formate su richiesta dei genitori, l'orario settimanale è di 30 ore di lezione, tutte al mattino, da lunedì a sabato, senza servizio mensa.
A metà mattinata ogni classe effettua 10' di intervallo, negli ultimi dieci minuti della terza ora di lezione.

L'orario delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane valido fino a diversa deliberazione.

Il Consiglio d'Istituto verifica periodicamente la validità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza dell'orario settimanale delle lezioni.

La prima settimana dell'anno scolastico viene effettuato un orario ridotto (solo antimeridiano) per favorire l'accoglienza delle classi e le operazioni di avvio dell'attività didattica e l'organizzazione del servizio mensa.

Solo per le classi prime della scuola primaria, il primo giorno di scuola l'entrata degli alunni è posticipata di mezz'ora.

In caso di necessità, per carenza di organico, il Consiglio di Istituto potrà prolungare il periodo di riduzione dell'orario a inizio anno.



Anche nell'ultima settimana dell'anno scolastico si effettua l'orario ridotto antimeridiano per tutte le classi.

Di anno in anno si procede ad eventuali variazioni ed adattamenti del calendario scolastico, secondo le specifiche esigenze del territorio e nel rispetto della normativa in vigore.

Il Consiglio inoltre è chiamato a valutare eventuali richieste, adeguatamente motivate, di modificare la data di inizio o di fine dei pomeriggi, la data di avvio del servizio mensa o l'orario di particolari giornate scolastiche. Tali variazioni dovranno però riguardare tutto il plesso.

ART. 3: ISCRIZIONI E TRASFERIMENTI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni alle classi prime vengono effettuate di norma on line da parte dei genitori secondo il calendario e le modalità fissate dal MIUR. Le iscrizioni alle classi successive alla prima per gli alunni interni all'Istituto avvengono d'ufficio.

La documentazione da allegare alla domanda è quella prevista dalla normativa vigente e la segreteria potrà procedere al controllo dei dati autocertificati in collaborazione con gli uffici di competenza.

L'esame delle richieste di iscrizione e le relative decisioni verranno effettuate dal Dirigente scolastico.

Hanno diritto ad iscriversi nelle scuole statali di Chiuduno e di Bolgare gli alunni residenti nei rispettivi Comuni.

Per la scuola primaria, la norma considera "obbligati" gli alunni che compiono i 6 anni nell'anno solare di riferimento, e dà la possibilità di iscriversi anche agli alunni che li compiono entro il 30 aprile dell'anno successivo (alunni "anticipatari"), previa attenta valutazione da parte dei genitori del livello di maturazione e preparazione del bambino, sentito il parere della scuola d'infanzia frequentata e previa predisposizione da parte della scuola primaria delle necessarie condizioni organizzative.

ALUNNI NON RESIDENTI

Per gli alunni non residenti le domande di iscrizione verranno valutate in base alla numerosità delle classi attivate (che non dovranno superare i 25 alunni), non dovranno comportare aumento di classe e, in caso di eccesso di domande rispetto ai posti disponibili, verranno accolte in base ai seguenti criteri di priorità:

scuole secondarie

- Alunni che hanno frequentato la cl. 5 della scuola primaria del comune di Chiuduno;
- Alunni residenti nel Comune di Chiuduno.
- Alunni non residenti (se le classi non superano i 25* iscritti);
 - che hanno fratelli o sorelle frequentanti lo stesso Istituto;
 - che hanno parenti che risiedono nel Comune e che prestano loro assistenza;
 - che hanno almeno un genitore che lavora nel Comune;
 - che hanno entrambi i genitori che lavorano.

Scuole primarie

- Alunni residenti nel comune di Bolgare/Chiuduno.
- Alunni non residenti (se le classi non superano i 25* iscritti);
 - che hanno fratelli o sorelle frequentanti lo stesso Istituto;
 - che hanno frequentato la scuola precedente nello stesso Comune;
 - che hanno parenti che risiedono nel Comune e che prestano loro assistenza;
 - che hanno almeno un genitore che lavora nel Comune;
 - che hanno entrambi i genitori che lavorano.

Non verranno accolti alunni anticipatari non residenti nel Comune e nel caso si superino i 25* alunni per classe, si darà la precedenza agli alunni obbligati, anche non residenti ma con gravi motivi, rispetto agli anticipatari residenti che non abbiano frequentato regolarmente la scuola d'infanzia, o il cui anticipo sia sconsigliato dalla scuola d'infanzia.

* o numero di alunni coerente con le norme dettate da emergenze sanitarie



SCelta DEL TEMPO SCUOLA

Per garantire equità di condizioni tra le classi, nel caso di differenti scelte del tempo scuola (normale o prolungato) da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione che richiedano un riequilibrio numerico delle classi, si applicheranno i seguenti criteri:

- con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti, per formare una classe con tempo scuola diverso da quello scelto dalla maggioranza, è necessario un numero di iscrizioni che non si discosti più del 10% (arrotondato per eccesso) dal numero medio di alunni delle altre classi;
- in ogni classe che si forma non si devono inserire più di due disabili e in tal caso la classe non deve superare i 25* alunni.

Nel caso sia necessario riequilibrare il numero degli alunni nelle diverse classi, si stabilisce che:

- innanzitutto si chiede ai genitori la disponibilità volontaria a passare all'altro tempo-scuola;
- si "spostano" gli alunni non residenti, in base ai criteri adottati per accogliere le iscrizioni di alunni non residenti;
- se necessario, dopo aver applicato i criteri 1 e 2, si procede per sorteggio.

** o numero di alunni coerente con norme dettate da emergenze sanitarie*

SCelta DELLA 2^LINGUA STRANIERA

Nella scuola secondaria di 1° grado, compatibilmente con le disponibilità dell'organico provinciale e la tutela delle titolarità già in essere nell'Istituto, i genitori possono scegliere la seconda lingua straniera tra le seguenti opzioni:

- francese
- tedesco
- spagnolo
- potenziamento dell'inglese

Qualora si verificano le condizioni per cambiare la seconda lingua straniera insegnata nelle classi, per garantire stabilità delle cattedre e uniformità dell'offerta formativa nell'Istituto, si stabilisce che la seconda lingua straniera scelta sia unica per tutte le nuove classi dell'Istituto, in base alla scelta della maggioranza dei genitori del quinquennio interessato.

TRASFERIMENTI

In caso di trasferimento da o ad altre scuole, anche nel corso dell'anno, la richiesta deve essere presentata alla segreteria in forma scritta da parte dei genitori e debitamente motivata.

ART. 4: FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime è un processo che si colloca all'interno del percorso di raccordo con la scuola precedente e si propone l'obiettivo di costruire gruppi-classe equiterogenei al loro interno ed omogenei tra di loro sotto l'aspetto socioculturale, affettivo, cognitivo. Ovviamente tale obiettivo è perseguibile solo laddove le classi possano essere formate dai docenti, e non qualora si formino casualmente per la libera scelta dei genitori di diverse tipologie di tempo scuola.

La definizione dei gruppi classe e l'inserimento di eventuali nuovi alunni in corso d'anno è di competenza del dirigente scolastico, considerati i criteri espressi dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF e sentite le proposte dei docenti interessati. Lo stesso dicasi per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Accanto alla classe di riferimento, si ritiene importante offrire agli alunni durante l'anno scolastico un'articolazione flessibile e varia delle aggregazioni, attraverso sottogruppi, intergruppi, classi aperte.

CRITERI GENERALI

1. La composizione numerica delle classi deve essere conforme alla normativa vigente.



2. La composizione numerica delle classi con alunni disabili deve essere possibilmente inferiore a quella delle altre classi parallele.
3. Le classi successive alla prima mantengono la loro composizione invariata, salvo casi di sdoppiamento, soppressione o altri sopraggiunti gravi motivi di particolare rilevanza, per i quali gli insegnanti formuleranno proposte scritte al Dirigente Scolastico, cui compete la decisione finale.
4. Ogni anno il Collegio dei Docenti attua il Progetto per la formazione delle classi prime, contenuto nel PTOF, che fornisce i criteri di riferimento per l'attività svolta dagli insegnanti e per le decisioni di competenza del Dirigente Scolastico, e che viene verificato periodicamente. In particolare, per formare classi equieteree si tengono in considerazione i seguenti criteri:
 - distribuzione equilibrata degli alunni in base alle abilità didattico-disciplinari e alle competenze sociali;
 - pari numero di maschi e femmine;
 - distribuzione equilibrata degli alunni in base alla provenienza dalle sezioni della scuola precedente;
 - distribuzione equilibrata degli alunni stranieri, soprattutto se non italo-foni e non scolarizzati;
 - distribuzione equilibrata degli alunni con bisogni educativi speciali;
 - attenzione alle relazioni (positive, difficili, da valorizzare).
5. Le famiglie degli alunni al momento dell'iscrizione vengono adeguatamente informate sulla organizzazione e sul progetto di raccordo/continuità con gli altri ordini di scuola.
6. Gli alunni iscritti nel corso dell'anno scolastico, provenienti da altre scuole o da altro plesso o non ammessi alla classe di frequenza successiva, sono iscritti dal dirigente in una sezione, sentito il parere degli insegnanti, nel rispetto dei punti 1-2-3-4.

ART. 5: RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI E VIGILANZA

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

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni; gli insegnanti devono trovarsi in classe (o nel luogo stabilito annualmente dalle disposizioni della dirigenza) 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. I 5 minuti si intendono riferiti anche alle attività pomeridiane.
- b) Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di cui sopra sono comunque ammessi in aula, ma il genitore ha l'obbligo di giustificare il ritardo per scritto all'insegnante di classe entro il giorno successivo.
- c) Durante l'orario scolastico gli alunni non possono essere lasciati soli nei locali della scuola per attività autonomamente gestite, né possono essere allontanati dall'aula della lezione per punizione, né lasciati sulla porta.
- d) Durante l'ingresso, nel corso della giornata scolastica e durante l'uscita anche i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni e collaborano al loro controllo, pur non assumendo responsabilità diretta su di loro.
- e) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo accompagnati da uno dei genitori o da persona maggiorenne della famiglia, espressamente autorizzata (con delega scritta) o conosciuta dall'insegnante; il genitore dà preventiva comunicazione scritta della sua volontà di ritirare dalla scuola l'alunno prima della fine delle lezioni, (del mattino, della mensa o del pomeriggio), indicando la persona maggiorenne incaricata del ritiro (che firma l'apposito registro a scuola, al momento del ritiro).
- f) La presenza degli alunni alle lezioni e alla mensa (per gli alunni iscritti) è obbligatoria, come a tutte le varie attività che si svolgono in orario extrascolastico su autorizzazione del Consiglio d'Istituto.
- g) Le assenze degli alunni devono essere giustificate per scritto dalla famiglia, sia le assenze per malattia, sia quelle per motivi di famiglia.



- h) Qualora le assenze per motivi di famiglia superino i 7 giorni (ad esempio per viaggi o particolari motivi inderogabili), i genitori devono comunicare per scritto la durata e i motivi dell'assenza in Direzione, precisando la data di rientro. In caso di mancato rientro a scuola nei tempi stabiliti, gli insegnanti avviseranno la segreteria per i dovuti controlli, allo scopo di evitare l'eventuale evasione dall'obbligo scolastico o il rischio che non possa essere certificata la validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria.
- i) Nella scuola secondaria l'anno non è valido qualora si effettuino assenze superiori a un quarto del monte ore annuo di lezione. Il collegio docenti stabilisce i criteri per eventuali deroghe a tale limite, laddove sia comunque possibile rilevare elementi sufficienti e positivi per la valutazione dell'alunno al termine dell'anno scolastico.
- j) In caso di assenza, per cause non note, che si prolunghi oltre il settimo giorno, l'insegnante comunica il fatto al Dirigente, affinché s'informi per conoscere i motivi della mancata frequenza. Il Dirigente verifica le cause dell'assenza, informando, se necessario, anche il Sindaco, in caso di sospetta evasione dell'obbligo scolastico.
- k) Gli insegnanti organizzano le modalità di sorveglianza degli alunni nei momenti di cambio dell'insegnante e di cambio delle attività, concordandolo nel primo incontro di settembre e documentandolo per scritto nelle riunioni di plesso, con l'approvazione del dirigente scolastico.
- l) L'intervallo è di 15' alla scuola primaria e 10' alla scuola secondaria di 1^ grado. L'insegnante della classe, compreso l'eventuale insegnante di sostegno, durante l'intervallo vigila assiduamente sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose; i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in questa funzione.
- m) Ogni alunno deve presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni. E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle materie d'insegnamento e non attinenti alle lezioni, se non richiesti direttamente dagli insegnanti con comunicazione scritta. Tali oggetti possono essere ritirati dall'insegnante, se ritenuto opportuno, e riconsegnati direttamente al genitore.
- n) Gli alunni non devono assumere comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico e degli stessi compagni e devono avere un abbigliamento consona all'ambiente scolastico.
- o) Si raccomanda di non lasciare effetti personali e denaro o oggetti preziosi incustoditi negli zaini o nelle tasche degli indumenti appesi nei corridoi. La scuola non risponde di eventuali furti. Si raccomanda altresì di non lasciare alcun tipo di materiale personale nelle aule alla fine delle lezioni.
- p) E' vietato l'uso del cellulare a scuola, sia per fare sia per ricevere comunicazioni, sia per fotografare e filmare, senza specifica autorizzazione.
- q) Gli alunni o altri minori eccezionalmente presenti nella scuola in orario extrascolastico sono sotto la diretta responsabilità dei genitori e devono stare con loro.
- r) La presenza degli alunni nei locali scolastici e nel cortile della scuola prima o dopo l'orario scolastico è consentita soltanto se è assicurata la vigilanza. Laddove tale presenza fosse dovuta a ragioni di trasporto, la gestione e la regolamentazione della vigilanza compete alle amministrazioni comunali.
- s) Al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni e ad accompagnarli al cancello.
- t) Al termine delle lezioni e comunque dell'orario scolastico, gli alunni in quanto minori vengono consegnati ai rispettivi genitori, o ad adulti/maggiorescienze da essi delegati in forma scritta. I genitori possono chiedere per scritto che il proprio figlio esca da scuola in autonomia a partire dalla classe seconda primaria, ma dichiarando di aver valutato con attenzione la sicurezza del percorso, la maturità e l'autonomia del figlio, e assumendosi ogni responsabilità per qualsiasi cosa possa accadergli nel tragitto scuola-casa.
- u) I collaboratori scolastici vigilano assiduamente durante l'orario scolastico sugli ingressi dell'edificio scolastico e controllano che i cancelli rimangano chiusi, per evitare l'accesso di estranei non autorizzati e l'eventuale uscita non autorizzata degli alunni. Anch'essi vigilano durante i momenti di accesso e di uscita di tutti gli alunni.



INCIDENTI E INFORTUNI

La prima preoccupazione di tutto il personale scolastico deve essere quella della sicurezza e della incolumità degli alunni. Direttamente o indirettamente la scuola può essere fonte di numerosi pericoli e per la struttura e per i comportamenti degli utenti. Non tutte le strutture del nostro istituto comprensivo, nei quattro plessi, sono nuove e talora presentano spazi poco adeguati rispetto alla vivacità degli alunni.

Ogni docente dovrà prestare la massima attenzione perché non si verifichino incidenti in classe, fuori dalla classe, nei corridoi, sulle scale, nell'atrio, in cortile, eccetera.

In caso di incidente/infornio ad un alunno durante il tempo scolastico, il docente, avente in custodia in quel momento l'alunno, inoltrerà tempestivamente il giorno stesso circostanziata denuncia al Dirigente Scolastico.

La denuncia dovrà contenere sempre:

- nome e cognome dell'alunno
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro
- descrizione accurata della meccanica dell'infornio e relative conseguenze
- prime cure prestate: dove, da chi, quando
- tempi e modi di comunicazione dell'infornio ai genitori

In caso di infornio, il docente provvederà ad avvisare immediatamente e personalmente i genitori per concordare ove possibile le modalità di intervento e, in caso di loro irreperibilità o in caso di particolare urgenza, i docenti sono autorizzati a chiedere l'intervento del 112.

ART. 6: DOVERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola statale deve attenersi a quanto indicato nel Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione, che è tenuto a conoscere con l'assunzione in servizio e che è pubblicato sul sito della scuola, così come a quanto previsto nel Testo Unico e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

Si riassumono di seguito i principali doveri:

- Il personale insegnante dovrà trovarsi in classe (o nel luogo stabilito annualmente dalle disposizioni della dirigenza) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- I collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantiscono la presenza costante nei corridoi e all'ingresso, collaborano all'assistenza durante entrate, uscite, intervalli, spostamenti, attività all'esterno della classe, si prendono cura dei singoli alunni consegnati dagli insegnanti (per indisposizione ecc.), controllano la presenza di estranei nell'edificio dandone immediata informazione in direzione, vigilano sugli alunni affidati, in caso di particolare necessità, alla loro sorveglianza (art.7 D.P.R.420/31.5.74), ferma restando la responsabilità degli insegnanti.
- E' vietato fumare in tutti i locali della scuola (comprese le sigarette elettroniche) e nelle pertinenze dell'edificio scolastico, all'interno della recinzione.
- E' vietato l'uso del cellulare per esigenze personali in orario di servizio per tutto il personale scolastico.
- Il telefono della scuola e tutte le attrezzature devono essere usati solo per motivi di servizio e non per scopi personali.
- La presenza in servizio del personale viene documentata attraverso l'apposizione della propria firma e dell'orario di entrata e uscita sull'apposito registro cartaceo.
- La tenuta dei registri di classe e personali, in formato elettronico, deve essere accurata e diligente da parte di ciascun docente:
 - sul registro di classe vanno annotati giornalmente: la firma del docente per ogni ora di lezione, le assenze degli alunni, gli argomenti svolti, i principali compiti assegnati, gli eventuali provvedimenti disciplinari, gli alunni ospitati per assenze di colleghi, ogni altra notizia od osservazione riguardante la classe;
 - poiché i registri sono documenti ufficiali, su quelli cartacei è vietato apporre cancellature. Eventuali cancellature devono comunque rimanere leggibili (è vietato l'uso della scolorina, si traccia una riga e si corregge, siglando con una firma la correzione). Non è consentito scrivere a matita;



- le giustificazioni degli alunni saranno accettate dal docente della prima ora che ne farà annotazione sul registro elettronico e controllerà l'autenticità della firma del genitore o di chi ne fa le veci;
 - ogni insegnante deve tenere sotto controllo il numero delle assenze di ciascun alunno, che peraltro nella scuola secondaria possono comportare la non validità dell'anno scolastico, e verificare che siano giustificate per tempo;
 - ogni insegnante deve prelevare e riporre personalmente i propri materiali/registri personali in sala docenti, senza affidarli ai collaboratori scolastici o agli alunni;
 - i vari registri devono essere aggiornati puntualmente e a disposizione della Direzione e l'insegnante è responsabile della loro corretta compilazione e conservazione.
- I docenti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni nei vari spostamenti, (palestra, laboratori, cortile, ecc.), e successivamente a riaccompagnarli in aula.
 - Gli alunni della classe non possono essere lasciati incustoditi per alcun motivo, in caso di indilazionabile necessità deve essere affidata temporaneamente (per pochi minuti) alla vigilanza di un collaboratore scolastico.
 - Il docente è responsabile dell'alunno anche quando questi è mandato in sala docenti, nelle altre classi alla ricerca di testi o materiali, in bagno, oppure in segreteria.
 - E' vietato mandare, per punizione, gli alunni fuori dall'aula.
 - Durante l'intervallo il docente incaricato è tenuto alla sorveglianza dei propri alunni.
 - Il cambio di insegnante fra un'ora e l'altra di lezione va fatto celermente, senza dispersione di tempo per non lasciare gli alunni incustoditi; durante il cambio, il collaboratore scolastico in servizio nel corridoio e sul piano dà supporto nella vigilanza.
 - Gli insegnanti devono garantire ai genitori periodiche possibilità di colloquio individuale e sono tenuti ad informarli direttamente e tempestivamente in caso di malesseri o infortuni degli alunni, di provvedimenti disciplinari, di attività particolari.
 - Ciascun docente è tenuto a leggere regolarmente ed osservare le varie comunicazioni di servizio esposte all'albo o pubblicate sulla bacheca web o messe in visione, a prendere nota delle scadenze, a firmare la presa visione ove richiesto, a rispondere per tempo alle richieste poste dalla Direzione.
 - Tutto il personale scolastico deve indossare a scuola un abbigliamento consono e dare esempio di correttezza, autocontrollo, capacità di comunicazione e rispetto delle norme in ogni azione.
 - Il personale scolastico deve rispettare rigorosamente il proprio orario di servizio, non arrivare in ritardo e, qualora eccezionalmente ciò accadesse, avvisare telefonicamente la scuola perché possa provvedere alla temporanea sostituzione; eventuali ritardi devono essere registrati sull'apposito registro e recuperati secondo le disposizioni del dirigente scolastico.
 - Ogni assenza improvvisa del personale scolastico va comunicata alla scuola prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8.00) per consentire le opportune riorganizzazioni del servizio da parte del docente responsabile di plesso, incaricato dal dirigente scolastico, onde evitare la mancanza di sorveglianza degli alunni. Per tutte le altre evenienze, sciopero compreso, valgono le norme previste dal CCNL in vigore.

ART. 7: VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto fissa i seguenti criteri, con riferimento alla C.M. 623/96 e sulla base delle indicazioni contenute anche nelle varie circolari successive riguardanti l'oggetto.

Tutte le visite e i viaggi d'istruzione si configurano come vere e proprie attività complementari della scuola, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale. Pertanto richiedono:

- una precisa e adeguata programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico da parte degli insegnanti, al fine di collocarle nel progetto educativo della classe e della scuola;
- una convinta adesione da parte delle famiglie e degli alunni, che ne comprendano l'importante valore didattico ed educativo e garantiscano una partecipazione motivata, corretta e responsabile;



- una stretta collaborazione tra docenti e genitori nell'assemblea di classe, cui spetta stabilire il numero di visite dell'anno, il budget da investire, la durata (entro i parametri stabiliti da questo Regolamento e seguendo l'apposita scheda-progetto).

ESCURSIONI SUL TERRITORIO.

Si svolgono nel territorio comunale e di solito non comportano l'uso di mezzi di trasporto. Ogni classe può essere accompagnata da un docente (valutata la tipologia degli alunni che la compongono e la sicurezza del percorso). Le escursioni costituiscono un'opportunità valida e necessaria per garantire significatività, concretezza e valenza formativa alle attività didattiche organizzate dalla scuola e devono essere sfruttate prioritariamente rispetto a tutte le altre uscite. Pertanto sarebbe auspicabile che tutte le classi ne effettuassero ogni anno scolastico, coerentemente con la programmazione educativa e didattica. Non necessitano di autorizzazione da parte degli Organi Collegiali, ma deve essere richiesta l'autorizzazione firmata dai genitori una tantum all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori, la Direzione e il responsabile di plesso devono essere, di volta in volta, preavvertiti per iscritto tramite il diario o il registro elettronico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Il piano annuale deve essere presentato entro il primo bimestre su proposta dell'assemblea di classe al Consiglio d'Interclasse, di Classe, al Collegio dei Docenti (che delibera sulla valenza didattico – educativa delle iniziative) e al Consiglio d'Istituto (che delibera sugli aspetti economici e organizzativi). Eventuali iniziative organizzate nel corso dell'anno per sopraggiunti e validi motivi devono essere presentate nell'assemblea di classe e autorizzate almeno dal Consiglio d'Istituto.

- a) **Durata:** è opportuno effettuare ogni anno una visita o un viaggio di istruzione. Di norma i viaggi di una giornata si svolgono entro l'orario dalle 8 alle 20, (salvo casi eccezionali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto). La meta deve essere raggiungibile in tempi relativamente brevi, e comunque tali da non richiedere due autisti. E' opportuno non viaggiare nei giorni prefestivi per motivi di sicurezza e non effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, ma distribuirli nell'intero arco dell'anno.
- b) **Costi:** per ogni classe è stabilito un budget massimo da poter richiedere ogni anno alle famiglie per l'organizzazione delle visite e dei viaggi, e precisamente:

scuola primaria	scuola secondaria di 1 ^a grado
classi 1 ^a , 2 ^a : massimo 60 euro classi 3 ^a e 4 ^a : massimo 80 euro classi 5 ^a : massimo 150 euro (compreso eventuale soggiorno)	classi 1 ^a : massimo 60 euro classi 2 ^a : massimo 150 euro (compreso eventuale soggiorno) classi 3 ^a : massimo 250 euro (compreso eventuale soggiorno)

- c) **Partecipanti:** tutti i partecipanti devono essere forniti di documento d'identità personale e devono essere coperti dall'assicurazione integrativa della scuola (pagando la quota richiesta a inizio anno). L'obiettivo cui si deve tendere nell'organizzazione di tutte le iniziative è la partecipazione dell'intera classe, per cui nell'assemblea di classe va concordata la soluzione maggiormente partecipata. In ogni caso è necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli alunni della fascia di classe. Eventuali deroghe al 75% delle adesioni devono essere dettagliatamente motivate nella richiesta di autorizzazione da presentare al Consiglio di istituto. Per gli alunni che non partecipano alla visita devono essere organizzate attività scolastiche alternative da parte degli insegnanti della classe, soprattutto nel caso il gruppo sia numeroso, e comunque tali alunni devono venire a scuola.
- d) Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Il Consiglio d'Istituto prevede ogni anno una somma per aiutare quelle famiglie che necessitano di sostegno economico, in misura variabile dal 30% al 50% della spesa prevista, in base alle richieste e alle disponibilità di bilancio. Per la partecipazione degli alunni è necessario acquisire il consenso scritto del genitore. La partecipazione dei genitori non è opportuna ed è prevista soltanto in casi eccezionali (ad esempio per gli alunni diversamente abili o con gravi problemi di salute).



- e) Docenti accompagnatori: sono i docenti di classe, e possibilmente della disciplina interessata. Solo in caso di emergenza e di necessità il Dirigente Scolastico nominerà altri insegnanti, chiesta la loro disponibilità. Deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 / 18 alunni e di un insegnante ogni due alunni disabili (tenendo conto della loro autonomia). Per motivate esigenze di maggior sicurezza e in base alle disponibilità finanziarie e delle risorse umane, è anche possibile scendere sotto il rapporto 1:15. In caso di uscite di breve durata e per attività e gruppi di alunni semplici da gestire, può essere autorizzato anche il rapporto di un docente per classe. I docenti hanno l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza e si assumono la responsabilità degli alunni loro affidati; essi devono tutelare la loro incolumità e il rispetto del patrimonio artistico e civile. Inoltre sono tenuti a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali inconvenienti verificatisi durante il viaggio. Il Dirigente Scolastico e, in casi eccezionali, il personale A.T.A. possono partecipare ai viaggi, laddove la loro presenza si riveli di particolare utilità.
- f) Mezzi di trasporto: la scelta delle agenzie e/o della ditta compete esclusivamente al Consiglio di Istituto, che deve accertare con la massima diligenza la loro serietà. I criteri che devono guidare tale scelta, considerati equamente, sono:
- la sicurezza
 - l'economicità
 - la disponibilità di un'adeguata quantità e tipologia di automezzi
 - la presenza di personale (autisti) disponibile e gentile con gli alunni e ben informato sul tragitto
 - la serietà e affidabilità delle agenzie
- Per la scelta, il Consiglio d'Istituto deve chiedere e acquisire agli atti il prospetto comparativo di almeno tre ditte. All'agenzia e alla ditta prescelta/e dovranno essere richieste le dichiarazioni e i documenti previsti dalla normativa in vigore.
- L'itinerario del tragitto deve essere definito in fase di programmazione e deve essere conosciuto e rispettato dall'autista.
- g) Sicurezza: durante il viaggio, i docenti avranno cura di sorvegliare con la massima attenzione il comportamento degli alunni affinché rispettino le regole di sicurezza e di buona educazione e non distraggano o disturbino il conducente (allacciarsi le cinture, non alzarsi dal posto, non sporgersi, non urlare, non mangiare, non mettere i piedi sui sedili, non litigare, ecc.). I docenti accompagnatori dovranno prestare attenzione che il conducente rispetti le regole del codice stradale: non fumare, non assumere sostanze stupefacenti né bevande alcoliche, non far uso durante la guida di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore (salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare), rispettare il periodo di guida giornaliero (non superare le 9 ore giornaliere e dopo un periodo di guida di 4 ore e mezza osservare una pausa di 45 minuti consecutivi o due interruzioni di almeno 15 e 30 minuti intercalate nelle 4 ore e mezza). Nel caso in cui i docenti accompagnatori si accorgessero, durante il tragitto, che la condotta di guida del conducente o le condizioni del veicolo possano compromettere la sicurezza della circolazione e l'incolumità dei trasportati, valutando collegialmente la pericolosità della situazione ed eventualmente contattando anche la segreteria della scuola per un consulto, possono in qualsiasi momento chiedere telefonicamente l'intervento degli organi di Polizia stradale tramite il numero di emergenza 112. La segreteria avverte per scritto la Polizia stradale circa i viaggi dell'Istituto, affinché possa effettuare un controllo sulle condizioni di sicurezza dei mezzi e degli autisti.
- h) Aspetti finanziari: le spese per la realizzazione delle gite devono essere imputate agli appositi capitoli di bilancio, opportunamente dotati. La quota a carico degli utenti verrà pagata dai genitori on line tramite il sistema PagolnRete del MIUR, oppure tramite bonifico bancario sul conto corrente intestato all'Istituto, entro il decimo giorno antecedente alla partenza. Con il sistema PagolnRete i genitori avranno in tempo reale il quadro sintetico e aggiornato delle operazioni eseguite e le ricevute dei pagamenti effettuati e per ogni pagamento telematico eseguito sarà possibile anche scaricare dall'applicazione l'attestazione di pagamento valida per le detrazioni fiscali.
- i) Il Consiglio d'Istituto provvederà a saldare tutte le fatture regolarmente presentate e ad integrare i fondi con eventuali contributi. Per quanto concerne il contributo messo a disposizione dal Consiglio d'Istituto per gli alunni bisognosi, si precisa che il Consiglio stesso stabilirà di anno in anno le modalità di ripartizione in base alle richieste ricevute dai docenti e sottoscritte dai genitori interessati entro e non oltre dicembre. Si



darà comunque priorità alle richieste di contributo per la partecipazione ai soggiorni delle classi terminali, e secondariamente (in base alle disponibilità di bilancio) per le visite di una giornata, mentre non verranno dati contributi per le visite di mezza giornata.

j) **Documentazione:** la documentazione da acquisire agli atti della scuola per l'autorizzazione dell'iniziativa entro e non oltre il decimo giorno antecedente all'effettuazione del viaggio, è la seguente:

1. modello di richiesta autorizzazione ad effettuare il viaggio;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi d'appartenenza;
3. dichiarazione vincolante di consenso delle famiglie;
4. elenco nominativo degli accompagnatori (un insegnante della classe ogni 15/18 alunni) e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. preventivo di spesa globale con l'indicazione delle quote a carico degli alunni;
6. eventuali richieste di contributo sottoscritte dai genitori degli alunni bisognosi;
7. programma analitico del viaggio e dell'itinerario;
8. dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
9. eventuale prospetto di riorganizzazione dell'orario delle lezioni, da concordare con il responsabile di plesso, e programmazione dell'attività e dell'assistenza per gli alunni che non partecipano al viaggio.

I suddetti documenti devono essere predisposti dagli insegnanti interessati, che di norma individuano tra di loro un referente per la visita/viaggio.

Inoltre la segreteria dovrà acquisire agli atti, per ogni anno scolastico:

10. il prospetto comparativo delle agenzie di trasporto interpellate;
11. la polizza assicurativa contro gli infortuni.

La delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto dovrà fare riferimento all'apposita scheda progetto, debitamente compilata in ogni sua parte, la quale deve contenere:

- la precisazione che è stato sentito il parere dell'assemblea di classe, e, ove possibile, del Consiglio d'Interclasse e del Collegio dei Docenti;
- l'elenco degli alunni che hanno dato la loro adesione (da ritenersi vincolante per le famiglie);
- la precisazione che tutti i partecipanti sono in possesso del certificato d'identità (valido per l'espatrio, in caso di viaggio all'estero), o se lo procureranno entro i termini stabiliti dalla scuola.

SOGGIORNI, VIAGGI ALL'ESTERO, SCAMBI DI CLASSE.

Valgono le stesse norme che regolano le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Per gli scambi di classe con l'estero si fa riferimento alla C.M. 358/96.

E' auspicabile che nelle classi terminali (quinte elementari e terze medie) venga effettuato un viaggio-soggiorno.

I soggiorni all'estero sono consentiti solo una volta, o in seconda o in terza media.

Si sottolinea l'importanza che vengano rispettati i seguenti criteri:

- validità educativa e didattica del progetto
- massimo consenso delle famiglie (almeno il 75%) e costi accettabili, entro i limiti stabiliti
- tempestività e precisione nell'organizzazione
- compatibilità finanziaria dei contributi richiesti rispetto al bilancio dell'Istituto

PROCEDURA

- Nel mese di settembre tutti gli insegnanti, e in particolare coloro che si occupano dell'organizzazione delle visite e viaggi di istruzione nelle proprie classi per quell'anno, prendono visione del Regolamento e delle procedure/tempi da rispettare, anche nel corso di apposite riunioni.
- Gli insegnanti elaborano entro ottobre la programmazione delle visite e dei viaggi, in accordo con i genitori convocati nelle assemblee di classe. In particolare, per quanto riguarda i viaggi-soggiorno, si raccomanda una chiara condivisione del programma con i genitori.
- Gli insegnanti presentano le schede-progetto delle visite e dei viaggi, completi di tutti i dati richiesti, ai Consigli di classe, d'Interclasse, al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto (entro novembre).



- Il Consiglio di classe, d'Interclasse e il Collegio dei Docenti approvano il piano annuale delle visite e dei viaggi del plesso e dell'Istituto entro dicembre.
- Il Consiglio d'Istituto autorizza il suddetto piano annuale, verificandone la rispondenza ai criteri del Regolamento e la legittimità in ordine alla normativa vigente.
- Subito dopo la delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto, gli alunni che hanno dato l'adesione ai viaggi-soggiorno versano all'Istituto una caparra almeno corrispondente al costo del trasporto, quale impegno ulteriormente vincolante.
- Il Consiglio d'Istituto delibera l'appalto del servizio di autotrasporto alla/e ditte partecipante/i e alle eventuali agenzie di viaggio entro dicembre e per un anno solare.
- La segreteria dell'Istituto avvia la procedura per acquisire agli atti tutta la documentazione necessaria e tiene i contatti con la ditta di autotrasporti e le agenzie.
- Gli insegnanti, entro il decimo giorno antecedente la data di effettuazione del viaggio, raccolgono e consegnano in segreteria tutta la documentazione prevista.
- Nel predisporre l'eventuale riorganizzazione dell'orario e l'eventuale programma per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti organizzatori del viaggio concordano la soluzione ottimale con i colleghi coinvolti e con il responsabile di plesso.

ART. 8: DIRITTI, DOVERI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione di conoscenze, lo sviluppo di competenze sociali e di coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, che fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-studenti e contribuisce alla consapevolezza dell'identità, del senso di responsabilità, dell'autonomia individuale.

Si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Lo studente ha **diritto**:

- ad una formazione qualificata e aperta
- al rispetto della persona
- all'informazione sulle decisioni e le norme della scuola
- alla partecipazione attiva e responsabile
- ad una valutazione trasparente e tempestiva
- ad esprimere opinioni su decisioni che lo riguardano
- a scegliere tra le attività facoltative e aggiuntive
- al rispetto e all'accoglienza della cultura e della religione cui appartiene
- ad ambienti salubri, puliti, sicuri
- a servizi di recupero didattico, di sostegno psicologico, di valorizzazione delle capacità individuali.

Lo studente ha il **dovere** di:

- frequentare assiduamente e con impegno le lezioni
- rispettare tutte le persone della scuola
- comportarsi correttamente (nell'uso del linguaggio, nell'abbigliamento, nell'atteggiamento)
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- utilizzare correttamente le attrezzature e non recare danno al patrimonio della scuola
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente e averne cura
- partecipare attivamente alla vita scolastica e contribuire alla costruzione del sapere e della cultura.

Il Patto educativo dell'Istituto Comprensivo di Chiuduno costituisce fonte di riferimento per i diritti e i doveri dello studente.



I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Si ritengono **mananze disciplinari**:

- atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, turpiloqui, minacce e ricatti, che recano danno o offesa alle persone;
- atti di bullismo o di intimidazione nei confronti dei compagni e partecipazione a iniziative di prevaricazione e di umiliazione verso di loro;
- danni arrecati ai materiali altrui, alle attrezzature e agli ambienti, intenzionali o conseguenti a comportamenti scorretti;
- introduzione ed uso nella scuola di materiale improprio, pericoloso e non richiesto per lo svolgimento delle attività didattiche, uso improprio del cellulare e di video apparecchiature;
- scarsa puntualità, frequenza volutamente irregolare, assenze non giustificate o arbitrarie, contraffazione della firma dei genitori;
- sottrazione di beni altrui.

Per gli alunni che incorrono nelle mananze disciplinari sarà seguita questa procedura:

- preliminarmente ad ogni sanzione deve essere un colloquio tra insegnante, alunno, genitori, per approfondire il problema e trovare una soluzione responsabilizzante per l'alunno;
- qualora il problema coinvolga più alunni, discussione in classe e ricerca comune di soluzioni;
- ammonizione verbale, con comunicazione alla famiglia tramite avviso sul diario e/o annotazione sul registro elettronico (la competenza è dell'insegnante);
- rapporto scritto sul registro elettronico e comunicazione dello stesso alla famiglia sul diario dell'alunno o tramite colloquio (la competenza è dell'insegnante);
- sequestro del materiale improprio con successiva restituzione alla famiglia (la competenza è dell'insegnante);
- maggiorazione, in quantità ragionevole, dei compiti assegnati per casa (la competenza è dell'insegnante);
- in caso di furto, restituzione al legittimo proprietario del bene sottratto, qualora risulti palese la responsabilità della sottrazione (la competenza è dell'insegnante, che richiede la presenza del Dirigente scolastico e procede con estrema cautela; se il fatto non è recidivo, l'ammissione della colpa e la restituzione del bene possono garantire al soggetto l'anonimato);
- svolgimento dell'intervallo o della lezione in momenti e con modalità diversi rispetto ai compagni o alle altre classi (la competenza è del Consiglio di classe o team);
- ogni qualvolta sia possibile, attività riparatoria coerente o risarcimento del danno provocato (la competenza è del Consiglio di classe o del team);
- in caso di recidiva o di particolare gravità della mancanza disciplinare, l'ammonizione verbale può essere irrogata dal Dirigente scolastico su richiesta del docente;
- sospensione dalle lezioni per uno o più giorni, fino ad un massimo di 7 giorni, per mananze gravi e reiterate, con l'organizzazione delle possibili attività riparatorie in ambito scolastico o extrascolastico. Si ritengono mananze gravi: offesa grave alla persona, atti di bullismo e di intimidazione, ripetuta falsificazione della firma dei genitori, ripetute assenze non giustificate, danni gravi arrecati intenzionalmente alle attrezzature e agli ambienti scolastici, sottrazione ripetuta di beni altrui, violazione della privacy con l'uso di video e mezzi informatici; uso scorretto del cellulare (la competenza è del Consiglio di classe o di interclasse al completo, compresi i rappresentanti dei genitori, presieduto dal Dirigente scolastico, con esclusione dei genitori dell'alunno parte in causa).

La responsabilità disciplinare è personale e le punizioni collettive e indifferenziate sono da evitare.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso ad un apposito organo di garanzia. Il ricorso può essere fatto dai genitori dell'alunno entro 3 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare.



L'**organo di garanzia** è formato dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da un docente e da un genitore componenti del Consiglio di Istituto, o da esso designati, con esclusione dei genitori parte in causa.

Il dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale decide in via definitiva su eventuali reclami contro le violazioni del Regolamento, previo parere vincolante dell'apposito organo di garanzia provinciale.

ART. 9: PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO DEL CYBERBULLISMO

Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà dei bambini e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più annoiati, spesso aggressivi, ma anche emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione e dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici/canali social network e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.

Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Dal bullismo al cyberbullismo

Il **bullismo** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, *ripetuto nel corso del tempo* e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola, proprio perché la scuola rappresenta una forma di aggregazione "forzata" (perché imposta dai docenti) non scelta dagli studenti come avviene nelle squadre sportive, in oratorio, nella comitiva di amici...

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

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

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

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



Il **cyberbullismo** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi, “nativi digitali”, hanno ottime competenze tecniche, ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull’uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

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

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

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo per principio trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità.

Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (netiquette = buona educazione in rete), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curando solo amicizie personali e proteggendo la sfera privata mediante criteri d’impostazione sicuri (privacy policy), sensibilizzando sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete); regolamentando l’utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cybermobbing per le vittime. Va, inoltre, segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente. Ricercando il proprio nome su Internet (detto «egosurfing») si ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi.

Rientrano nel Cyberbullismo:

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

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell’individuazione, prevenzione e recupero dei comportamenti devianti, troppo spesso ignorati o minimizzati. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

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



- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- dalla **legge 29 maggio 2017, n. 71**;
- nuove linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR Ottobre 2017.

COSA PUÒ FARE IN AUTONOMIA UN RAGAZZO/A VITTIMA DI CYBERBULLISMO?

Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore anche non ancora quattordicenne) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un’istanza per l’oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 il gestore non avrà provveduto, l’interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it.

IN COSA CONSISTE IL PROVVEDIMENTO DI CARATTERE AMMINISTRATIVO?

È stata estesa al cyberbullismo la procedura di **ammonimento** prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minore, se non c’è stata querela o non è stata presentata denuncia, è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore (il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale). Gli effetti dell’ammonimento cessano al compimento della maggiore età. Sarebbe auspicabile evitare l’applicazione ai minori della procedura di ammonimento e promuovere invece la responsabilizzazione degli autori di atti di bullismo e cyberbullismo attraverso il ricorso a procedure che ne prevedano l’ascolto e la partecipazione.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell’area dell’informatica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;



- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO:

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

IL COLLEGIO DOCENTI:

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

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

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

IL DOCENTE:

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

I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

GLI ALUNNI:

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



- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

L'INTERVENTO IN CASI DI CYBERBULLISMO: MISURE CORRETTIVE E SANZIONI

La scuola adotta sanzioni disciplinari che possono variare, a seconda della gravità dei fatti accertati, da attività a vantaggio della comunità scolastica fino alla sospensione dalle attività didattiche. Tali sanzioni devono apparire come le conseguenze dell'atto di cyberbullismo e riflettere la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che il cyberbullismo non è in nessun caso accettato.

Il provvedimento disciplinare, dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. Il cyber bullo, che spesso non è del tutto consapevole della sofferenza provocata, dovrebbe essere aiutato a comprendere la conseguenza del suo gesto nei confronti della vittima mediante la condivisione del dolore e la riflessione sulla condotta sbagliata messa in atto.

PROCEDURA SCOLASTICA

1. Segnalazione da parte della vittima a genitori e Coordinatore/insegnante
2. Segnalazione a referente del cyber-bullismo e al Dirigente Scolastico
3. Indagine, verifica e valutazione di quanto accaduto

INTERVENTI:

- Supporto alla vittima e comunicazione alla famiglia (convocazione) e supporto nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola
- Comunicazione ai genitori del cyberbullo (convocazione con lettera disciplinare da inserire nel fascicolo personale)
- Discussione in classe
- Valutazione del tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità:
 - imposizione al cyberbullo di svolgimento di azioni positive, per es. lettera di scuse a vittima e famiglia;
 - attività a vantaggio della comunità scolastica;
 - esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o a uscite didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari
 - sospensione dalle attività didattiche sino a 7 giorni deliberata dal Consiglio di classe in base al Regolamento di Istituto
- eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (questura, carabinieri, ecc.);
- attivazione di percorsi per il recupero e il reintegro nella comunità scolastica e sociale. I docenti di classe e gli altri soggetti coinvolti:
 - si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti;
 - provvedono al monitoraggio del fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto mette a disposizione l'intervento dello psicologo dello Sportello di ascolto dell'Istituto per sostenere




psicologicamente le vittime di cyberbullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

Nel caso la famiglia del cyberbullo non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti si potrà fare una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Comportamento	Sanzioni	Organo che stabilisce la sanzione
Violazione della Netiquette	Richiamo verbale	Referente
Compromissione funzionamento della rete	Segnalazione alla famiglia Segnalazione alla Polizia Postale <i>Tema di riflessione sull'accaduto</i>	DS DS Docente di lettere
Flaming	Segnalazione alla famiglia Sportello di ascolto <i>Lettera di scuse alla vittima</i>	Referente DS A cura del bullo
Harassment Denigrazione	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Sportello di ascolto <i>Lettera di scuse alla vittima</i>	Referente + DS DS Psicologo A cura del bullo
Cyberstalking	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Segnalazione ai Carabinieri Sportello di ascolto <i>Lettera di scuse alla vittima</i> <i>Lavori socialmente utili</i>	Referente + DS DS DS Psicologo A cura del bullo CdC
Trickery Impersonification	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Segnalazione alla Polizia Postale Segnalazione ai Carabinieri <i>Lettera di scuse alla vittima</i> <i>Tema di riflessione sull'accaduto</i> <i>Lavori socialmente utili</i>	Referente + DS DS DS DS A cura del bullo Docente di lettere CdC
Sexting	Richiamo verbale Segnalazione alla famiglia Sportello di ascolto <i>Tema di riflessione sull'accaduto</i>	Referente + DS DS Psicologo Docente italiano

La scuola, inoltre, mette a conoscenza la cittadinanza di tutti i numeri di telefono e i siti internet attivi in Italia per la segnalazione di diversi abusi messi in opera sia on line che non.

ASSOCIAZIONE	CONTATTI	ATTIVITÀ SVOLTA
 <p>Generazioni Connesse SAFER INTERNET CENTRE</p>	<p>Tel. 800669696 www.generazioniconnesse.it</p>	<p>Numero verde contro il bullismo, istituito dal Ministero della pubblica istruzione nell'ambito del progetto "smonta il bullo", confluito nel più ampio progetto "Generazioni connesse".</p>
 <p>TELEFONO AZZURRO</p>	<p>Tel. 19696 www.azzurro.it</p>	<p>Numero verde del Telefono azzurro da 30 anni al fianco dei bambini vittime di abusi. Contattabile sia dai minori che dagli adulti.</p>

	<p>Tel. 114 www.114.it</p>	<p>Istituito dal Servizio del Dipartimento per le Pari Opportunità- Presidenza del Consiglio dei Ministri Telefono Azzurro, permette di segnalare la presenza, su Internet, Televisione, Radio e Stampa, di materiale illecito, illegale o che comunque possa nuocere lo sviluppo psico-fisico e/o arrecare disagio a bambini o adolescenti.</p>
	<p>Tel. 800001122</p>	<p>L'associazione Telefono Azzurro Rosa è nata come punto di riferimento telefonico legato in particolare all'emergenza ed al grave maltrattamento di minori e donne.</p>
	<p>Tel. 1522</p>	<p>Istituito dal Dipartimento per le pari opportunità – Presidenza del Consiglio dei Ministri – a tutela delle vittime di violenza sessuale e di genere.</p>
	<p>www.stop-it.it</p>	<p>È il progetto di Save the Children Italia di lotta allo sfruttamento e all'abuso sessuale a danno dei minori su Internet e tramite internet. Dal sito è possibile segnalare la presenza di materiale pedopornografico online</p>
	<p>http://www.commissariatodips.it/</p>	<p>Lo sportello per la sicurezza degli sul web istituito dalla Polizia di Stato. Dal sito è possibile leggere le informazioni aggiornate sulle truffe on line e segnalare ogni tipo di reato informatico.</p>

ART.10: REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

OBIETTIVI

Il nostro intento è quello di gestire anche il pranzo e la ricreazione a scuola come momento della vita scolastica in termini educativi, con lo scopo di perseguire alcuni obiettivi fondamentali:

1. Conseguire un'educazione nutrizionale corretta per garantire la salute e la prevenzione delle malattie (le tabelle dietetiche della refezione sono stabilite dal Servizio Igiene Pubblica – Tutela Salute dell'ATS. territoriale di competenza).
2. Consolidare l'apprendimento e l'applicazione di norme igienico – sanitarie corrette prima, durante e dopo i pasti.
3. Favorire i momenti di socializzazione e di convivenza democratica tra gli alunni.
4. Promuovere l'interiorizzazione di comportamenti sociali di buona educazione e di rispetto.

Le scelte indicate di seguito e le modalità operative sono tutte funzionali agli obiettivi, per il cui raggiungimento vengono investite risorse professionali e finanziarie.

PRINCIPI IGIENICI

Prima di andare in refettorio, gli insegnanti accompagnano in bagno gli alunni per lavarsi le mani e per andare ai servizi.



Gli alunni poi, sempre accompagnati dall'insegnante, si recano in refettorio per pranzare. Quando lasciano il refettorio, gli alunni vengono di nuovo accompagnati in bagno per lavarsi le mani e se necessario usare ancora i servizi.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

I gruppi vengono formati dagli insegnanti all'inizio dell'anno scolastico, anche misti secondo il criterio delle classi parallele e contigue, con un massimo di 25-27 alunni per gruppo nella scuola primaria (fino a 30 nella scuola secondaria), e di norma restano fissi per tutto l'anno.

La disposizione dei tavoli è concordata con il gestore della mensa in modo tale da:

- favorire e agevolare il servizio del personale addetto alla mensa;
- permettere una immediata evacuazione;
- favorire la socializzazione fra gli alunni del gruppo.

L'assegnazione dei posti degli alunni all'interno del refettorio viene stabilita dagli insegnanti del gruppo e potrà essere modificata soltanto dagli stessi.

I gruppi di alunni sono assegnati a docenti, con l'eventuale collaborazione del personale ATA. In caso di assenza dell'insegnante di turno alla mensa, la sostituzione è decisa all'interno del plesso secondo criteri organizzativi, dettati dal principio di garantire la vigilanza costante degli alunni.

Il personale della ditta di ristorazione si occupa della preparazione e distribuzione del cibo e della pulizia dei locali.

ASPETTI EDUCATIVI

La scuola si impegna a favorire una situazione di benessere e di ordine, facendo riflettere gli alunni sulla necessità di tenere comportamenti adeguati al luogo e alle circostanze.

Gli insegnanti si attivano in modo da consentire agli alunni di non arrivare in mensa trafelati o agitati, lasciando loro il tempo di riordinare le proprie cose e di rispettare le necessarie pratiche igieniche.

Durante il pasto, salvo casi particolari o urgenti, nessun alunno è autorizzato a muoversi dal proprio posto.

All'inizio dell'anno scolastico e per un breve arco di tempo di adattamento, i bambini delle classi prime elementari potranno recarsi ai servizi in caso di necessità, sempre comunque uno alla volta.

In collaborazione con le famiglie, gli insegnanti di servizio nelle classi prime della scuola primaria stimoleranno gli alunni ad acquisire un uso corretto delle posate.

Tutti gli alunni saranno invitati ad assaggiare il cibo previsto nel menù della giornata.

La sostituzione del piatto del giorno con altro cibo avverrà solo per motivi religiosi dichiarati per scritto dal genitore o per comprovate incompatibilità verso certi alimenti, documentate da un certificato medico, che verrà trasmesso dalla Direzione all'ATS per l'elaborazione del menù alternativo. Lo stesso vale per gli insegnanti.

Gli alunni verranno sollecitati dagli insegnanti a stare a tavola composti e a rispettare i compagni.

Non verranno tollerati atteggiamenti incivili e maleducati, quali: mangiare con le mani, sputare cibo, lanciare pane o altro sui tavoli, a terra o verso i compagni, ecc... .

La regolazione e il controllo dei livelli di rumorosità del refettorio spetta di competenza all'ente locale, ma comunque tutti gli educatori devono cercare di far mantenere agli alunni un tono di voce basso.

Chi non rispetterà le regole e presenterà comportamenti inadeguati, potrà incorrere in sanzioni disciplinari, quali:

- perdita totale o parziale del tempo di ricreazione;
- informazione alle famiglie ed eventuale sospensione dal servizio.

Qualora i comportamenti persistessero, l'insegnante potrà chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, che procederà secondo i criteri che riterrà più opportuni e il Regolamento disciplinare dell'Istituto.

I comportamenti corretti verranno invece lodati e incoraggiati con opportune gratificazioni.

Tutti gli insegnanti e gli assistenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti comuni, affinché le modalità indicate vengano rispettate e per non creare disorientamento negli alunni stessi.

LA RICREAZIONE

Gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, lasciano il refettorio entro le 13,30 (scuola primaria) o entro le 14,00 (scuola secondaria) e si recano in bagno nella rispettiva scuola per lavarsi le mani e per andare ai servizi.



Gli insegnanti decidono, anche in base alle condizioni atmosferiche, se far svolgere la ricreazione all'interno della scuola o negli spazi esterni.

All'interno:

Gli insegnanti faranno in modo che gli alunni si organizzino in attività ludiche, stimoleranno e accetteranno le proposte di gioco provenienti dagli alunni stessi, che potranno organizzarsi i giochi medesimi.

Andranno esclusi i giochi considerati pericolosi o ritenuti non educativi.

All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante predisporrà per il gruppo uno scatolone contenente materiale ludico, anche recuperato dagli alunni stessi (es. giochi in scatola, puzzles, costruzioni, ecc...) e materiale per il disegno da tenere nello spazio interno assegnato al gruppo stesso.

Ogni gruppo provvederà a curare l'ordine e il riordino del proprio materiale.

E' opportuno che gli alunni non escano dallo spazio interno a loro assegnato e per questo gli insegnanti vigileranno affinché non sostino nei bagni o in altre aule.

L'assegnazione a tutti i gruppi del rispettivo spazio interno avverrà all'inizio dell'anno scolastico, durante l'incontro degli insegnanti per stendere il piano organizzativo del servizio mensa.

Il gruppo che utilizzerà la palestra NON DOVRA' usare il materiale presente.

L'insegnante predisporrà appositamente materiale adeguato alla ricreazione da usare in questo spazio particolare.

All'esterno:

Nel caso in cui le condizioni atmosferiche lo consentano, gli insegnanti accompagneranno gli alunni nello spazio esterno a loro assegnato.

Gli alunni potranno organizzarsi in sottogruppi per giochi di movimento.

Sarà cura dell'insegnante accertarsi che tali giochi non risultino competitivi e/o pericolosi per l'incolumità dei singoli.

Durante la stagione invernale gli alunni dovranno essere adeguatamente coperti prima di uscire.

E' proibito l'uso del pallone di cuoio e di attrezzi che possono provocare rotture di vetri e/o danneggiamenti vari.

Quando il gruppo è nello spazio esterno non è possibile far rientrare alcuni alunni per recarsi in bagno o per andare in classe, perchè in questo caso l'insegnante non può vigilare su di loro e potrebbero verificarsi situazioni spiacevoli.

Come per gli spazi interni, anche quelli esterni verranno assegnati ai gruppi durante l'incontro organizzativo di inizio anno scolastico.

ASPETTI BUROCRATICI E ORGANIZZATIVI

L'iscrizione alla mensa scolastica viene fatta anno per anno entro il mese di giugno precedente all'inizio dell'anno scolastico, compilando a mano o on line un apposito modulo fornito dal Comune.

Le iscrizioni vengono chiuse alla scadenza stabilita da Scuola e Comune, per definire il numero degli alunni che possono essere accolti per l'anno scolastico successivo. L'elenco degli iscritti definitivo viene condiviso da Scuola e Comune entro il mese di giugno. Nuove iscrizioni effettuate oltre la scadenza vengono messe in lista d'attesa e possono essere accettate dalla Scuola solo a copertura dei posti disponibili in ogni gruppo (entro un massimo di 25 alunni). E' invece possibile ritirare l'iscrizione in corso d'anno, ma una volta ritirata non potrà essere più ripresentata per l'intero anno scolastico.

L'iscrizione alla mensa comporta l'obbligo di frequenza per tutta la giornata scolastica. In caso di necessità, il genitore può chiedere l'uscita anticipata da scuola seguendo la procedura prevista.

Ogni alunno iscritto alla mensa deve confermare la sua presenza in mensa al momento dell'appello in classe, alla prima ora. L'insegnante registrerà gli assenti sul registro di classe elettronico. La collaboratrice scolastica incaricata provvederà alla rilevazione complessiva degli assenti per informare i docenti del turno mensa e le cuoche, ove previsto.

In caso di malore e di uscita anticipata da scuola, gli insegnanti devono avvisare il personale interessato. Il pasto non viene addebitato all'alunno se tale avviso viene fatto alle cuoche entro le 10,30, non più tardi.

Per il pagamento dei buoni mensa consumati, il Comune e la Ditta di ristorazione forniscono ad ogni iscritto le indicazioni necessarie.



Nel caso di assenze programmate dalla scuola di intere classi (per viaggi d'istruzione o altre iniziative), la scuola ne darà preventiva notizia alle cuoche.

Gli insegnanti incaricati dal Dirigente scolastico di gestire i turni mensa assumono la responsabilità degli alunni ad essi affidati e sono coperti dall'assicurazione della scuola, come per il normale orario scolastico.

La commissione mensa, composta da insegnanti, genitori, Comune, Ditta, ed eventualmente l'ATS, si riunirà periodicamente durante l'anno scolastico per la verifica del servizio.

ART. 11: RACCOLTA FONDI

Nel rispetto della recente normativa concernente l'autonomia scolastica, ogni iniziativa che preveda la raccolta di fondi da parte dei genitori o di enti a favore della scuola deve rispondere a criteri di significatività e di utilità didattico-organizzativa e deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.

Non sono possibili gestioni fuori bilancio.

ART. 12: COMUNICAZIONI, DIFFUSIONE DI PUBBLICAZIONI E ADESIONE A CONCORSI A PREMI

Il personale scolastico e i genitori sono tenuti a prendere regolarmente visione delle comunicazioni diffuse dalla scuola. Parte delle informazioni verranno comunicate attraverso l'albo dei plessi e il sito web.

Il Dirigente Scolastico può consentire la distribuzione, all'interno della scuola, di comunicazioni concernenti l'attività del Comitato Genitori e delle Agenzie culturali operanti sul territorio comunale di Chiuduno e di Bolgare, a condizione che siano confacenti alla natura e alla funzione della scuola e rivolte ai bambini o ai loro genitori, riguardanti attività sportive, ricreative, culturali e aggregative.

E' inoltre autorizzata la diffusione di comunicazioni provenienti dall'Amministrazione Comunale, dalla Biblioteca, dalla Polisportiva e dalle Società sportive dei Comuni di Chiuduno e di Bolgare, dalla Parrocchia e dall'Oratorio, che verranno di norma distribuite agli alunni una volta alla settimana.

Non è consentita la distribuzione di materiale a scopo pubblicitario (libri, schede, figurine...) e a scopo di lucro.

La partecipazione ad eventuali concorsi a premi promossi da Enti o Associazioni deve corrispondere a precisi criteri di validità didattica ed educativa, rientrare nella programmazione di interventi didattici da parte dei docenti e/o in progetti della scuola, essere valutata e autorizzata dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Istituto e non deve prevedere la diffusione di informazioni personali sugli iscritti per scopi pubblicitari. E' da preferire l'adesione a iniziative promosse o patrocinate dal MIUR.

Le iniziative che comportano la raccolta di fondi da parte di enti o associazioni a scopo umanitario sono raccolte e diffuse tra insegnanti e genitori attraverso il Comitato genitori, che valuta e decide se pubblicizzarle.

ART. 13 ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'ufficio di segreteria effettua orario continuato quotidianamente dalle 8.00 alle 17.00 (escluso il sabato, dalle 8.00 alle 14.00).

L'ufficio di Segreteria della Direzione dell'Istituto Comprensivo, applica il seguente orario di apertura al pubblico:

- da lunedì a sabato dalle 10.00 alle 13.00
- mercoledì e giovedì anche dalle 13.00 alle 16.30

Nel periodo estivo e durante le sospensioni di Natale, Pasqua, ecc.... la segreteria è aperta al pubblico solo al mattino dalle 10.00 alle 13.00.

L'Ufficio rimane aperto per il personale interno durante l'orario delle attività scolastiche dei plessi.

Di anno in anno si procede ad eventuali variazioni ed adattamenti dell'orario di apertura degli uffici, secondo le specifiche esigenze del territorio e nel rispetto della normativa in vigore. Di tali variazioni si dà comunicazione agli utenti e si pubblica sul sito dell'istituto.



ART.14: RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico riceve, di norma, previo appuntamento telefonico o accordo verbale.

ART. 15: VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Variazioni al presente Regolamento possono essere proposte da almeno 1/3 dei componenti del Consiglio d'istituto o dalla Giunta Esecutiva e ogni qualvolta si renda necessario adeguarlo a nuove disposizioni ministeriali.

La deliberazione conseguente è presa a maggioranza dei componenti del Consiglio.



PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE E REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di classe/interclasse e di tutte le riunioni che possano avere questa forma dell'IC di Chiuduno.

CONVOCAZIONI E DOCUMENTAZIONE

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure.

- La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è pubblicata, a cura del Dirigente Scolastico, tramite registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, del luogo o dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o moduli per raccogliere risposte da utenti, file e/o moduli di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Le riunioni telematiche degli OO. CC.:

- possono essere dei momenti preparatori di una riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno;
 - possono essere utilizzate per completare una discussione in caso di aggiornamento della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica;
 - possono sostituire una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;
 - possono sostituire le riunioni in presenza in caso di motivata urgenza e quindi senza il consueto preavviso;
 - possono sostituire riunioni in presenza in caso sussista l'impossibilità di convocazione in quella modalità per cause di forza maggiore.
- Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro con pagine numerate e timbrate, firmato dal Presidente e dal Segretario, approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva. Il verbale deve essere consegnato in direzione entro e non oltre il 7° (settimo) giorno dalla data della seduta;
 - L'accesso agli atti degli organi collegiali è regolato dalle vigenti disposizioni di legge.

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

- per "riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti nel Web.
- per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda attraverso mezzo telematico a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.



REQUISITI TECNICI MINIMI

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visionare gli atti della riunione
- intervenire nella discussione
- scambiare documenti
- votare
- approvare il verbale

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza, chat, applicativi presenti in G- Suite o altra piattaforma.

MATERIALI/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE

L'adunanza in modalità a distanza on line può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. La visione dei materiali avviene secondo le modalità consuete.

CONVOCAZIONI E DOCUMENTAZIONE

Il funzionamento degli organi collegiali avverrà nel rispetto delle successive norme e procedure.

- La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è pubblicata, a cura del Dirigente Scolastico, tramite registro elettronico. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno, del luogo o dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica o moduli per raccogliere risposte da utenti, file e/o moduli di cui il componente garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Le riunioni telematiche degli OO. CC.:

- possono essere dei momenti preparatori di una riunione in presenza, per consentire una discussione più approfondita e meditata di alcuni punti all'ordine del giorno;
 - possono essere utilizzate per completare una discussione in caso di aggiornamento della seduta, che può essere aggiornata anche in modalità telematica;
 - possono sostituire una seduta in presenza per discussioni e delibere che l'organo stesso ha valutato di poter effettuare a distanza;
 - possono sostituire le riunioni in presenza in caso di motivata urgenza e quindi senza il consueto preavviso;
 - possono sostituire riunioni in presenza in caso sussista l'impossibilità di convocazione in quella modalità per cause di forza maggiore.
- Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale su apposito registro con pagine numerate e timbrate, firmato dal Presidente e dal Segretario, approvato seduta stante o al massimo all'inizio della seduta successiva. Il verbale deve essere consegnato in direzione entro e non oltre il 7° (settimo) giorno dalla data della seduta.
 - L'accesso agli atti degli organi collegiali è regolato dalle vigenti disposizioni di legge.

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:



- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

VERBALE DELLA SEDUTA

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Il Consiglio di interclasse/classe è convocato dal Capo d'istituto su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente. Il consiglio di interclasse si riunisce di norma ogni bimestre, mentre quello di classe ogni mese.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del Testo Unico, con avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'ufficio di presidenza devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il Collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, nella sua prima seduta, è presieduto dal Dirigente scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- b) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti
- d) qualora non si raggiunga tale maggioranza nella prima votazione, il presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica
- e) a parità di voti le operazioni di elezione verranno ripetute fino a quando venga espressa una maggioranza
- f) il Consiglio elegge anche un vicepresidente.
- g) Nel rispetto delle disposizioni di legge (Testo Unico 297/94) il Consiglio procede anche alla elezione della **Giunta esecutiva**.

1. Il Consiglio è convocato dal presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso.



2. Non si può deliberare su questioni che non siano poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata necessità e urgenza, su richiesta di almeno un terzo dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti all'o.d.g.
3. L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e conseguente approvazione della maggioranza.
4. La documentazione relativa all'ordine del giorno dev'essere disponibile in segreteria per la consultazione fin dall'atto della convocazione.
5. Le sedute e gli atti del Consiglio sono pubblici, saranno depositati presso gli uffici di segreteria dell'istituto, ne sarà consentita la visione a chiunque ne faccia esplicita richiesta. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici, persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

ASSEMBLEE GENITORI

Tutti i genitori degli alunni iscritti hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero, nel rispetto reciproco dei ruoli e delle persone, e di utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui all'art.15 del T.U.

I genitori rappresentanti di classe possono convocare assemblee di classe dando comunicazione al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

Nella comunicazione deve essere indicato l'ordine del giorno.

COMITATO GENITORI

I genitori rappresentanti possono costituirsi in Comitato dei genitori o in Associazione, aperta anche agli altri genitori degli alunni iscritti alle scuole dell'istituto, secondo quanto stabilito nel relativo Statuto, che definisce la propria regolamentazione e organizzazione.

Il Comitato o Associazione dei genitori si rapporta, per i propri compiti consultivi, con il Dirigente scolastico, con i docenti collaboratori del dirigente e responsabili di plesso, e con gli altri Organi Collegiali dell'istituto.



PARTE TERZA

REGOLAMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

USO LOCALI E ATTREZZATURE

Il consiglio di istituto di Chiuduno ha stabilito i seguenti criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle loro attrezzature.

VISTO	l'art. 50 del DM 44/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
VISTO	l'art. 96 del Testo Unico 297/94;
VISTI	il DM 44/2001 e il D.Lgs 163/2006 in base ai quali il Consiglio di Istituto è chiamato ad esprimere i criteri e i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale;
VISTO	l'art. 6 del Regolamento di Istituto riguardante l'uso dei locali scolastici da parte di terzi;
VISTE	le convenzioni stipulate e rinnovate periodicamente tra l'istituzione scolastica e i Comuni di Chiuduno e di Bolgare, contenenti la disciplina e le modalità di utilizzo dei locali scolastici da parte dell'istituzione scolastica;
RITENUTO	opportuno fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

il Consiglio d'Istituto ha deliberato di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature.

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

I locali scolastici e le attrezzature possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata con i Comuni e delle norme vigenti in materia.

ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando la loro qualità e la loro originalità, e la possibile ricaduta in termini educativi e formativi sulla comunità scolastica e locale.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.



ART. 3 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia verificatasi durante l'uso all'interno dei locali;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- versare, ove richiesto, il corrispettivo stabilito all'art. 9.

ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Qualora si siano verificati danni, il Dirigente scolastico ne esegue il giorno successivo l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio di istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare il rimborso. Ove i responsabili della manifestazione non provvedano spontaneamente alla copertura del danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei loro confronti.

ART. 5 – FASCE ORARIE DI UTILIZZO

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto in orari in cui non siano previste attività didattiche o altre iniziative organizzate dalla scuola.

ART. 6 – USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti attività e pubblici spettacoli non compatibili con le dimensioni e la destinazione d'uso dei locali e con le norme di sicurezza vigenti. E' vietato l'uso dei locali per attività con pubblico a pagamento.

ART. 7 – DIVIETI PARTICOLARI

Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.

E' inoltre vietato fumare. Il concessionario è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa specifica autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro, senza specifica autorizzazione;
- l'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.



ART. 8 – PROCEDURE PER LA CONCESSIONE

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessionario. Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata e i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

ART. 9 – CORRISPETTIVI

Il costo dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto rese a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in euro 15,00 all'ora (fino a un massimo di 50,00 al giorno) per l'uso dell'aula magna, della palestra e delle aule normali e in euro 30,00 all'ora per le aule speciali e i laboratori, per l'utilizzo delle attrezzature e dei sussidi in essi presenti.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

ART. 10 – CONCESSIONE GRATUITA

In casi eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria in cui non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza.

ART. 11 – PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere le condizioni a cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica; in tal caso verrà rimborsato l'eventuale corrispettivo versato, senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica.

BIBLIOTECHE MAGISTRALI E SCOLASTICHE, SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE DI CONSUMO

Per realizzare la funzione della scuola come centro promotore di educazione permanente, viene favorito l'accesso ai servizi di lettura delle biblioteche magistrali e di classe agli insegnanti e agli alunni.

Il servizio di prestito delle opere della biblioteca magistrale si attua secondo l'orario della Direzione.

Il lettore non può ritirare più di due opere per volta e non può trattenerle oltre il 30° giorno.



Chiunque prenda in prestito un volume della biblioteca magistrale deve firmare un apposito registro, indicando l'autore, il titolo dell'opera, la data di prestito e la data della restituzione.

E' fatto obbligo di risarcimento o di sostituzione per smarrimento o per colpevole deterioramento delle opere avute in prestito o consultate.

In ciascun plesso i docenti provvedono alla registrazione, alla conservazione, alla manutenzione e al controllo delle biblioteche di classe, dei sussidi didattici e del materiale di consumo; a tutti si chiede controllo e rispetto dei beni comuni, e di rispondere di eventuali danni determinati da incuria e negligenza.

Eventuali prestiti di materiali tra i plessi dovranno essere chiesti per scritto, debitamente motivati e potranno essere autorizzati dal dirigente scolastico.



PARTE QUARTA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.50/2016 e degli artt. 43-48 titolo V del D. l. n. 129/2018.

~~CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, ovvero:~~

~~-per importi fino a 10.000,00 si ricorre all'affidamento diretto, ai sensi del D.l. 129/2018;~~

~~-da € 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99, per servizi e forniture, si applica la disciplina di cui ai sensi del D.l. 129/2018 comma 2 art. 45 lett.a;~~

~~-per importi da € 40.000,00 a € 144.000,00 per servizi e forniture e a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.lgs 50/2016 comma 2 lett. b;~~

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

VISTO il D.L 77/2021 (Decreto semplificazioni bis) e la relativa L.108/2021 di conversione;

RITENUTO necessario che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

il Consiglio di Istituto adotta il presente Regolamento, che disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

ART. 1 - PRINCIPI

L'attività contrattuale di questo Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria, dall'ordinamento giuridico italiano e dal presente regolamento.

Essa segue le linee guida stabilite nel PTOF, le cui finalità si sintetizzano nella qualificazione del servizio, delle competenze e delle conoscenze.

Ogni attività e progetto è organizzato e pensato in sintonia con le realtà e le risorse della scuola e del territorio.

ART. 2 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

Le principali disposizioni normative generali a cui fare riferimento sono le seguenti:



- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L.59/97, dal D.lgs 112/98 e dal DPR 275/99
- il regolamento di contabilità generale dello Stato L. 59/97, il D.lgs 297/97, il D.lgs 165/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs 163/2006
- il D.lgs 50/2016
- il D.I. 129 del 28/08/2018

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

- Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budgets previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono trasparenza, rotazione e pubblicizzazione.
- L'affidamento per acquisti, appalti e forniture è preceduto da indagini di mercato fatte sulla base dei preventivi o delle offerte presentate dai vari operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità (morale, tecnico-professionale ed economico-finanziaria), sul MEPA o su cataloghi cartacei o on line.
- E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/99 e successive modifiche (Consip).
- L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuato secondo i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia e l'affidabilità.

ART. 4 – AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

A) Acquisti di valore inferiore o pari a € 138.999,99 (IVA esclusa).

Secondo quanto stabilito dal nuovo regolamento di contabilità scolastica D.L.n.129/2018, per quanto riguarda gli importi di spesa che non eccedano il limite di € 138.999,99 non è necessario ricorrere a particolari procedure. È sufficiente porre per iscritto le condizioni reciproche di effettuazione della fornitura, o prestazione, e le modalità di consegna e pagamento.

Il Dirigente, o chi per lui, in piena autonomia, può procedere alla scelta del fornitore, del servizio o del bene, tramite una ristretta indagine di mercato utilizzando cataloghi, nuove offerte, precedenti esperienze, MEPA, ecc., ma tenendo sempre presenti i criteri di economicità, trasparenza ed efficienza.

Per importi inferiori a € 10.000,00 si procede con un'unica sintetica determina di impegno e di spesa. I limiti di tale procedura sono quelli fissati dalle norme superiori (ad esempio gli acquisti per materiale informatico saranno sempre effettuati in CONSIP o MEPA).

B) Procedura di cottimo fiduciario

Per importi di spesa di beni e servizi pari o superiori a 40.000,00 e fino a € 144.000,00 si procede previa consultazione dei preventivi di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, albo fornitori o MEPA. Per spese di lavori il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, si procede previa consultazione dei preventivi di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, albo fornitori o MEPA. E' possibile espletare una procedura negoziata senza pubblicazione del bando (art. 36 comma 2 lett. B D.Lgs. 50/2016).

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una "determina a contrarre" e assegna a sé, o altro dipendente, all'uopo indicato, l'incarico di responsabile del procedimento per la realizzazione del cottimo fiduciario, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento, della trasparenza, rotazione e pubblicizzazione. Il responsabile del procedimento, ove nominato, risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure che si concludono con la "determina a liquidare".



Nella richiesta di preventivo l'Istituzione Scolastica deve indicare:

- 1) i criteri di scelta
- 2) l'esatta indicazione della fornitura o prestazione
- 3) i termini e le modalità di esecuzione e pagamento.

Non è necessario seguire tale procedura quando:

- si tratta di materiale, o prestazioni, offerte in esclusiva da una sola ditta;
- si deve affidare la fornitura, o la prestazione, relativa al completamento o all' ampliamento di quella già esistente.

Al fine di identificare le soglie di spesa non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 gli riserva espressamente (vedi art. 6).

Il DSGA procede, a seguito delle determine del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa) e 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario). Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento del servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, il DS nomina la Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84.

Questa procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 o nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

ART. 5 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

L'Istituto Scolastico pubblica sul proprio sito internet prima la richiesta della tipologia di fornitura di servizio o bene e alla fine il nominativo del soggetto aggiudicatario.

ART. 6 - BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

In applicazione di quanto sopra e ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa per beni e servizi i cui importi devono intendersi al netto di IVA:



- a) Partecipazione e organizzazioni di convegni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione scolastica.
- b) Acquisto di libri, riviste, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo.
- c) Lavori di stampa, rilegatura e pubblicità.
- d) Spedizione di corrispondenza e materiali, servizio postale e con corriere.
- e) Spese bancarie.
- f) Rimborso ai Comuni per quote dovute.
- g) Canoni telefono, reti trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici.
- h) Spese di carta, cancelleria, stampati, materiali per i vari laboratori.
- i) Riparazioni di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
- j) Acquisto e manutenzione di p.c., stampanti, hardware e software.
- k) Acquisti di suppellettili, mobili e attrezzature per uffici ed archivi.
- l) Noleggio e manutenzione di attrezzature specialistiche per uffici e laboratori.
- m) Spese per corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale.
- n) Polizze assicurative.
- o) Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia ecc.
- p) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- q) Visite mediche T.U. 81/2008, visite fiscali e collegiali.
- r) Spese per viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero.
- s) Rimborso di quote non utilizzate.
- t) Noleggio di sale cinematografiche.
- u) Noleggio di bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive ecc.

Sono inoltre individuate le seguenti voci di spesa per lavori i cui importi devono intendersi al netto di IVA:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche.
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.

ART. 7 – PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

Per l'attività di istruttoria, di cui all' art. 44 del D.L. 129/18, il DS si avvale del DSGA e/o dei responsabili incaricati.

Per la scelta del fornitore il DS può avvalersi anche di una commissione all'uopo istituita, soprattutto per quei casi che richiedono particolari competenze.

Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste o del servizio tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ciascun bene o prestazione, oggetto della specifica ordinazione, non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si presentasse maggiore del previsto e si superasse il limite di spesa contrattualmente previsto, il DS con propria motivata determinazione, integrativa alla precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata.

Dal 01/03/2018 per tutti gli acquisti superiori a € 5.000,00, prima di disporre il pagamento, il responsabile addetto al procedimento deve disporre la verifica sulla regolarità della ditta presso EQUITALIA.

Se EQUITALIA non risponde entro 5 giorni, si può procedere con il pagamento.

La richiesta del "PATTO DI INTEGRITÀ" è sempre effettuata, secondo le direttive ANAC.



La "VISURA CAMERALE" potrà essere richiesta ogni volta che si intrattiene per la prima volta un impegno di lavoro con un nuovo fornitore.

ART. 8 - I REQUISITI DEL CONTRAENTE

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo, si stabiliscono i seguenti criteri:

- 1) non trovarsi in stato di fallimento;
- 2) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari.

ART. 9 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A

Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale.

ART. 10 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il DS può stipulare contratti di sponsorizzazione, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- 2) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola;
- 3) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- 4) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione alle problematiche dell'infanzia e dell'adolescenza.

ART. 11 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Si vedano i regolamenti stipulati con le Amministrazioni comunali di CHIUDUNO e BOLGARE.

ART. 12 – CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON ESPERTI ESTERNI

Vista la possibilità per l'istituzione scolastica di fare ricorso a personale esperto estraneo all'amministrazione statale al fine di realizzare particolari attività per le quali non siano presenti o disponibili nella scuola specifiche professionalità disposte a realizzarle, si fissano i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti.

Tipologie

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati dalla scuola per l'attuazione dei progetti contenuti nel piano dell'offerta formativa e deliberati dal Collegio dei docenti relativi ad attività di:

- insegnamento
- formazione e aggiornamento
- prestazioni professionali specialistiche.

L'istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti o associazioni o ditte che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel contratto;



- contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà.

Tali contratti possono essere stipulati a condizione che la scuola non disponga delle competenze specifiche e tecnico professionali per lo svolgimento degli insegnamenti o attività oggetto del contratto, o che risulti comunque l'impossibilità di avvalersi del personale della scuola.

Nel caso in cui il personale scelto sia un dipendente pubblico, deve essere acquisita dalla scuola anche l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, oltre ad avviare tutti quella altre incombenze previste dalle normative vigenti sulla trasparenza.

Il dirigente scolastico può incaricare una commissione (di cui farà parte il docente responsabile del progetto) che valuti la documentazione pervenuta, ne verifichi la validità e la compatibilità con il progetto proposto della scuola e che alla fine individuerà l'esperto da incaricare

Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Informativa

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte emerse dagli Organi collegiali, emette la determina a contrarre. Verificata l'impossibilità di avvalersi di personale della scuola, pubblica all'albo on line della scuola l'avviso dei progetti per i quali si richiede la collaborazione degli esperti esterni.

Nell'informativa saranno indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- c) il budget complessivo per la prestazione.

Il dirigente scolastico può incaricare una commissione (di cui farà parte il docente responsabile del progetto) che valuti la documentazione pervenuta, ne verifichi la compatibilità con il progetto proposto della scuola e che alla fine individuerà l'esperto da incaricare

Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Titoli richiesti

I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Valutazione dei candidati e criteri di assegnazione

I contratti di prestazione d'opera verranno assegnati dal dirigente scolastico e/o dall'apposita commissione (formata dai docenti referenti dell'organo collegiale che richiedono il progetto) in base ai seguenti criteri:

- curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentati ed esperienze pregresse;
- progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola e gli obiettivi formativi specifici per i quali è richiesto l'intervento;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto;
- esperienze precedenti di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola (teams docenti, organi collegiali, referenti e staff di direzione) o da altre istituzioni scolastiche;



- parere dell'organo collegiale proponente il progetto, attraverso un suo referente individuato dal dirigente scolastico.

Doveri dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione a consuntivo e fornire alla scuola tutta la documentazione e le dichiarazioni richieste per il pagamento.

Responsabilità

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi e agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi in orario extrascolastico, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

In ogni caso, l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

L'istituzione scolastica provvede limitatamente al periodo dell'incarico alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docente della scuola.

Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo da liquidare per le prestazioni di cui trattasi effettuate:

- 1) dal personale INTERNO, o in servizio presso altre istituzioni scolastiche, è fissato nelle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L. in vigore;
- 2) dal personale estraneo alla scuola è fissato ai sensi del D.l. 326 del 12/10/1995, da quanto stabilito dal Ministero del Lavoro con circolare n.41 del 5/12/2003 e n. 2 del 2009.

I compensi possono essere stabiliti anche in modo forfettario.



PARTE QUINTA

UTILIZZO DI PERSONALE VOLONTARIO PER COLLABORAZIONI E MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA OFFERTA FORMATIVA

OGGETTO E FINALITA' PRINCIPALI

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione, genitori esperti e qualificati dell'istituto, e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile.

CRITERI E AMBITI DI UTILIZZO DEI VOLONTARI

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo. L'istituto può avvalersi di volontari per attività inerenti gli scopi istituzionali. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti, attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze; attività formativa per i membri della comunità scolastica e dei partner di rete.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Istituto.

MODALITA' E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico, previa proposta e dichiarazione scritta del volontario su apposito modulo. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente articolo del regolamento.

REQUISITI OGGETTIVI DEL VOLONTARIO

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- età superiore ad anni 18
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
- idoneità psico-fisica e culturale documentate allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

QUALIFICAZIONE DELL'INCARICO

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui operativo si deve inserire in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio della funzione docente.

L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente che esso si configuri come rapporto subordinato ancorché a termine.



L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

L'attività di volontariato deve essere gratuita e non comportare oneri per la scuola, nemmeno come rimborso di spese.

MODALITA' ORGANIZZATIVE DELL'ATTIVITA'

Il docente responsabile di plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo, provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare la corretta esecuzione della prestazione.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e i bisogni formativi degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

ASSICURAZIONE

L'istituto è tenuto a garantire che i volontari siano coperti da assicurazione per responsabilità civile.

DOVERI DEI VOLONTARI

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

-svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento

-rispettare gli orari prestabiliti

-tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione

-non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico

-notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni

-segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.



PARTE SESTA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DA INVENTARIARE

- VISTO l'art. 29 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "*Regolamento recante istruzione generale sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 Luglio 2015 n. 107*", in forza del quale è stata demandata ad appositi regolamenti del Consiglio di istituto l'adozione di una disciplina interna relativa alla gestione del patrimonio e degli inventari delle Istituzioni scolastiche;
- VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;
- RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO Delibera n. 34 del 27/06/2019

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 2018 "*Regolamento recante istruzione generale sulla gestione amministrativa-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 Luglio 2015 n. 107*".

Il presente regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ART. 2 – DEFINIZIONE

Nel presente regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici, di laboratorio, ecc.
- consegnatario: a norma dell'articolo 30 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario: a norma dell'articolo 30 comma 2 del D.I. 129/2018 impiegato incaricato dal dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario (DSGA) in caso di assenza o impedimento;
- utilizzatore: fruitore dei materiali o dei beni destinatigli dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per uffici: oggetti per l'arredamento degli uffici allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato dei dati;
- materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- opere dell'ingegno: software, opere d'arte e culturali.



ART. 3 – CONSEGNATARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) Consegnatario;
- b) Sostituto del consegnatario;
- c) Sub consegnatari.

ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

- 1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'istituzione scolastica, in conformità a quanto previsto dall'articolo 30, comma 1 del Decreto n. 129/2018, è il DSGA. Egli è personalmente responsabile dei beni ad esso assegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle sue azioni o omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere e di ordinare interventi di manutenzione e custodia nonché di indicare le diverse ubicazioni in cui vengano trasferiti i beni rispetto alle locazioni originali.
- 2) Il consegnatario deve curare che vengano tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - la tenuta dei registri inventariali;
 - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - la ricognizione ogni 5 anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e di tutti gli arredi deteriorati o danneggiati;
 - comunicare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - comunicare gli eventi dannosi, fortuiti o volontari, al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.
- 3) In assenza o impedimento del consegnatario: DSGA, verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.
- 4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal DSGA ai docenti o al personale ATA (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in doppio esemplare sottoscritti dal DSGA e dai sub consegnatari che risponderanno dei materiali affidati alla loro custodia.
I sub consegnatari sono individuati dal dirigente scolastico, il che è vincolante anche per il DSGA.
- 5) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidatigli.
Egli assume i seguenti compiti:
 - la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
 - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
 - la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione e riparazione o sostituzione di beni deteriorati danneggiati o perduti;
 - la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ART. 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di istituto (o suo delegato) entro il termine 60 giorni dalla cessazione dell'incarico, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice copia, di cui una conservata agli atti dell'ufficio segreteria, la seconda consegnata al consegnatario subentrante e la terza posta a disposizione del consegnatario uscente.



ART. 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede , o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatrici, telecamere, macchine fotografiche, ecc. possono essere dati in consegna a docenti dell' Istituto scolastico. L'utilizzatore assume, comunque, il ruolo di sub consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario a poter utilizzare il bene.

ART. 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie di cui al primo comma del Decreto 129/2018, che prevede:

- a) Beni mobili
- b) Beni di valore storico-artistico
- c) Libri e materiale bibliografico
- d) Valori mobiliari
- e) Veicoli natanti
- f) Beni immobili

ART. 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a € 200,00 tranne quelli classificabili come "oggetti fragili di facile consumo". E' possibile adottare il criterio di "universalità di mobili" cioè la pluralità di cose che hanno una destinazione unitaria. Pertanto nell'inventariare unità composte (es. postazioni informatiche) si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero di inventario all'universalità. Al fine di consentire però gli scarichi parziali si deve attribuire il sottostante numero identificativo degli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. I beni non aventi caratteri di consumo fragili e di valore effimero vanno iscritti in un apposito sistema di scritture in modo da poter avere un chiaro monitoraggio sul loro uso.
3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'istituto per vendita, distruzione, perdita e cessione.
4. Il consegnatario (DSGA) provvede all'applicazione delle etichette inventariali sui beni acquisiti.
5. L'inventario generale contiene la registrazione dei singoli beni patrimoniali acquisiti secondo l'ordine temporale.
6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico.
7. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dall'ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati su apposite schede.

ART. 9 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dal regolamento di contabilità scolastica, di cui al decreto 129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore (sotto i 200€). Sono beni di fragile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia ecc.
2. Non si inventariano i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Questi beni vanno registrati nel registro del facile consumo.
3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli di seguito elencati:
 - a) Materiale di consumo per uffici, cancelleria, supporti magnetici, cestini, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, porta ombrelli, orologi, crocifissi ecc.
 - b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e modico valore sono indicati come beni non inventariali.
 - c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.



- d) Tende e tendaggi, se non di particolare valore artistico.
 - e) Beni destinati a donazioni e onorificenze quali targhe, medaglie e coppe.
 - f) Attrezzature per cucina: stoviglie, utensili, pentole ecc.
 - g) Attrezzature per igiene: portarotoli, carta igienica, specchi da bagno ecc.
 - h) Attrezzature per pulizia: detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini ecc.
 - i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini ecc.
 - j) Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi ecc.
 - k) Mobili e arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola, posacenere ecc.
 - l) Nelle officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili ecc.
 - m) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi compact disk, giochi per l'infanzia, videocassette, film ecc.
4. Tali beni vengono iscritti in apposito registro dove vanno sempre registrati i movimenti, la descrizione del bene l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

ART.10 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 del D.L. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (se quest'ultima non si fa annualmente). Dette operazioni in quanto improntate a criteri di trasparenza vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone dell'istituzione scolastica tra cui il DS e il DSGA. La suddetta commissione viene nominata dal DS, le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- beni non utilizzabili o posti fuori uso da destinare alla vendita o cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione secondo le disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto, sulla base di tutto ciò sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART. 11 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008;
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008.

Con le nuove istruzioni dettate dalla circolare 8910/2011, i valori di tutti i mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (circolare 26/01/2010 n. 4/RGS beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione quei beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo quindi dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro dell'inventario.

Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento, a partire dal 1/01/2008, per tutto quanto registrato fino al 31 dicembre 2007 è la seguente:

BENI MOBILI	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico – impianti attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Strumenti musicali – opere di ingegno e software	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento qualora il loro valore fosse azzerato la commissione provvederà assegnando al bene il valore di € 1,00 (uno), oppure provvedendo alla sua eliminazione nei registri di inventario.



Casi particolari:

il criterio di ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

- a) Beni di valore storico, artistico e preziosi in genere, essi vengono valorizzati secondo il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, vasi, arazzi, monete, incunaboli e gioielli ecc, oppure secondo il reale valore di mercato.
- b) Beni immobili, il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore del reddito catastale.
- c) Titoli del debito pubblico quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici, (beni fruttiferi).

ART.12 – CANCELLAZIONE DEI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018 art. 34: i materiali e i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti. La commissione procede nel modo seguente:

- a) il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'Albo della scuola e da pubblicare agli alunni almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. Il prezzo da porre a base è quello risultante dal valore dell'inventario al netto dell'ammortamento. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto al prezzo migliore superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso.
- b) Nel caso in cui la gara vada deserta si procederà:
 - mediante trattativa privata se esiste qualche acquirente;
 - in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia a favore di altre istituzioni scolastiche; qualora non sia possibile in alcun modo la vendita si provvederà alla distruzione dei materiali secondo i normali sistemi della raccolta rifiuti. Il dirigente scolastico autorizza formalmente il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. Al provvedimento il dirigente deve allegare il verbale della commissione o copia della denuncia effettuata all'autorità di sicurezza in caso di furto, con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

ART.13 – REGISTRO BENI DI FACILE CONSUMO

Tutti i beni di valore inferiore a € 200,00 (iva compresa) e gli altri beni non inventariabili vengono registrati in appositi elenchi di carico e scarico in formato Excel, così catalogati e strutturati:

1. BENI DI FACILE CONSUMO: registro di carico e scarico di tutti quei beni utilizzati frequentemente o che vengono utilizzati per attività didattiche in classe o con gli alunni, ma che non si esauriscono e non si deteriorano subito.
2. BENI DI FACILE CONSUMO – DOTAZIONE LIBRARIE: registro di carico e scarico di tutte quelle dotazioni librarie inferiore ai € 200,00 o che vengono utilizzati per attività didattiche in classe con gli alunni.
3. BENI DI MINIMO CONSUMO: registro di carico e scarico di tutto quel materiale di cancelleria e di pulizia che si esaurisce subito.

ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento rappresenta uno strumento di attuazione del regolamento di contabilità di cui al Decreto n. 129/2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del MIUR in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'ALBO dell'istituzione scolastica con la deliberazione di approvazione del Consiglio di Istituto.