



ISTITUTO COMPRENSIVO RIZZICONI
C.F. 91016300807 C.M. RCIC85100N

SEG_01 - Segreteria

Prot. 0002907/U del 16/07/2020 12:29:15



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO RIZZICONI

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO



Via Meridiana, 1 - 89016 RIZZICONI (RC) Tel. 0966 53015 sito web: www.icrizziconi.edu.it
peo: rcic85100n@istruzione.it pec: rcic85100n@pec.istruzione.it
C.F. 91016300807 C.M. RCIC85100N

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, c. 3, lett. a) del D.Lgs. 297/1994;

VISTA la sequenza di norme e di atti regolamentari che disciplinano il funzionamento di un'Istituzione scolastica;

PRESO ATTO del precedente Regolamento di Istituto;

CONSIDERATA l'esigenza di aggiornare, integrare e modificare il precedente Regolamento di Istituto, vigente fino all'anno scolastico 2019-2020;

CONSIDERATE le proposte e il riesame del Collegio dei Docenti nelle sedute del 20/05/2020 e del 06/06/2020;

ADOTTA

con delibera n. 1 nella seduta del 15/07/2020, il seguente Regolamento di Istituto, che sostituisce integralmente il precedente, con efficacia dal 1 settembre 2020 e sino a nuove modifiche o integrazioni.

Premessa

Il Regolamento di Istituto (da qui Regolamento) è il documento istituzionale di riferimento dell'Istituto Comprensivo Rizziconi (da qui anche Istituto, Istituzione scolastica o scuola), mediante il quale sono disciplinate le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e il perseguimento delle relative finalità educative e formative, secondo criteri di trasparenza e coerenza, nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto delle caratteristiche dell'Istituto e, più in generale, dell'intera comunità educante.

Il Regolamento si ispira ai principi base che prevedono la promozione della formazione della persona e la tutela del diritto allo studio di Tutti, come sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. In questo senso la scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, contribuendo al suo sviluppo.

L'Istituto si pone come centro di educazione all'ascolto, al confronto, alla democrazia e alla legalità: per questo persegue rapporti interistituzionali con l'Ente locale nonché con le risorse che operano sul territorio, per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

Il Regolamento è elaborato tenuto conto delle disposizioni contenute nelle principali fonti normative, ivi compresa la disciplina pattizia di comparto, e dei decreti regolativi ed attuativi che regolamentano i diversi ed articolati aspetti di un'Istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale (docenti, A.T.A.) è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Parimenti, con l'iscrizione a scuola, i genitori, ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale, delle allieve e degli allievi, ne condividono i principi e si impegnano a rispettarne le regole nonché ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è reso pubblico sul sito web istituzionale nella sezione "Regolamento d'Istituto".

Sono fatte salve integrazioni e modifiche anche solo parziali, previa approvazione del Consiglio di Istituto e fatte salve le attribuzioni dei singoli organi collegiali, al presente Regolamento, necessarie per recepire nuove disposizioni normative o atti regolativi ovvero per disciplinare eventuali ulteriori aspetti, di natura organizzativa e gestionale, afferenti alla vita scolastica.

Il Regolamento è articolato in Titoli per una più immediata consultazione; eventuali modifiche ed integrazioni, laddove debite, possono essere effettuate direttamente sulla sezione di competenza.

INDICE

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	1
Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto	1
Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto	1
Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto	1
Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto	2
Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto	3
Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri	4
Articolo 7 – Le Commissioni del Consiglio di Istituto	5
Articolo 8 – La Giunta esecutiva	6
Articolo 9 – Il Collegio dei Docenti	7
Articolo 10 – Composizione del Collegio dei Docenti	7
Articolo 11 – Convocazione del Collegio dei Docenti	8
Articolo 12 – Sedute del Collegio dei Docenti	8
Articolo 13 – I Dipartimenti disciplinari	10
Articolo 14 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro	12
Articolo 15 – Il Comitato per la valutazione dei docenti	14
Articolo 16 – Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe	15
Articolo 17 – L’Assemblea dei genitori	17
Articolo 18 – Organigramma di Istituto	17
TITOLO II – CRITERI	18
Articolo 1 – Finalità	18
Articolo 2 – Scuola dell’Infanzia	18
Articolo 3 – Scuola Primaria	19
Articolo 4 – Scuola Secondaria di primo grado	19
Articolo 5 – Regolamentazione delle attività educative e didattiche	19
Articolo 6 – Formazione delle sezioni e delle classi	20
Articolo 7 – Inserimento degli alunni in sezioni e classi già formate	22
Articolo 8 – Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ai plessi	22
Articolo 9 – Formulazione dell’orario di servizio dei docenti	24
Articolo 10 – Criteri di precedenza	25
Articolo 11 – Disposizioni finali	26

TITOLO III – NORME DI FUNZIONAMENTO DELL’ISTITUTO	27
Articolo 1 – Finalità	27
<u>Parte I</u>	
Articolo 2 – Alunni e Famiglie	27
Articolo 3 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola dell’Infanzia	27
Articolo 4 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Primaria	28
Articolo 5 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Secondaria di primo grado	29
Articolo 6 – Uscita autonoma al termine delle lezioni	30
Articolo 7 – Intervallo	31
Articolo 8 – Introduzione di alimenti e bevande a scuola	31
Articolo 9 – Divieto di fumo	32
Articolo 10 – Uso del telefono cellulare	32
Articolo 11 – Uso della fotocopiatrice	32
Articolo 12 – Libretto personale	33
Articolo 13 – Giustificazione delle assenze	33
Articolo 14 – Ingressi in ritardo	34
Articolo 15 – Uscite anticipate	34
Articolo 16 – Esoneri	34
Articolo 17 – Insegnamento della religione cattolica	35
Articolo 18 – Regole generali di comportamento	35
<u>Parte II</u>	
Articolo 19 – Personale docente	36
Articolo 20 – Libertà di insegnamento	36
Articolo 21 – Comunicazione e informazione	37
Articolo 22 – Orario di servizio	37
Articolo 23 – Programmazione settimanale nella scuola Primaria	38
Articolo 24 – Ore di compresenza	38
Articolo 25 – Obbligo di vigilanza	38
Articolo 26 – Sostituzione dei colleghi assenti	38
Articolo 27 – Assenze dalle lezioni	39
Articolo 28 – Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento	39
Articolo 29 – Diritti sindacali	39
Articolo 30 – Cumulo di impegni	40
Articolo 31 – Divieti	40
Articolo 32 – Doveri dei docenti	40
<u>Parte III</u>	

Articolo 33 – Personale A.T.A.	41
Articolo 34 – Funzioni	41
Articolo 35 – Orario	42
Articolo 36 – Assenze	42
Articolo 37 – Assistenti amministrativi	42
Articolo 38 – Collaboratori scolastici	43
Articolo 39 – Norme generali di comportamento	44
Articolo 40 – Disposizioni finali	44
TITOLO IV – VIGILANZA	45
Articolo 1 – Finalità	45
Articolo 2 – Vigilanza durante lo svolgimento dell’attività didattica	45
Articolo 3 – Vigilanza dall’ingresso fino all’inizio delle lezioni e al termine delle stesse	47
Articolo 4 – Vigilanza durante il servizio mensa	47
Articolo 5 – Entrate posticipate e uscite anticipate	48
TITOLO V – GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEI MALORI	49
Articolo 1 – Finalità	49
Articolo 2 – Infortunio dell’alunno in aula, laboratorio, palestra, mensa e durante gli spostamenti all’interno della scuola	49
Articolo 3 – Infortunio dell’alunno durante l’ingresso a scuola o all’uscita dalla stessa	51
Articolo 4 – Infortunio dell’alunno durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione	51
Articolo 5 – Infortunio del personale in servizio	51
Articolo 6 – Infortunio del personale esterno alla scuola	52
Articolo 7 – Malore dell’alunno o del personale in servizio	52
TITOLO VI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI	54
Articolo 1 – Finalità	54
Articolo 2 – Iter procedurale	54
Articolo 3 – Gestione delle emergenze	56
Articolo 4 – Malanni di stagione e terapie farmacologiche brevi	56
Articolo 5 – Ricognizione sanitaria	56
TITOLO VII - LABORATORI	57
Articolo 1 – Finalità	57
Articolo 2 – Gestione dei laboratori	57

Articolo 3 – Accesso ai laboratori	58
Articolo 4 – Uso dei laboratori	58
Articolo 5 – Disposizioni per i docenti	58
Articolo 6 – Disposizioni per gli alunni	59
Articolo 7 – Norme specifiche di sicurezza	59
Articolo 8 – Disposizioni finali	59
TITOLO VIII – PALESTRA	60
Articolo 1 – Finalità	60
Articolo 2 – Condizioni di utilizzo	60
Articolo 3 – Regole comportamentali	61
Articolo 4 – Esoneri	62
Articolo 5 – Concessione d’uso a soggetti terzi	62
Articolo 6 – Disposizioni finali	62
TITOLO IX – MENSA SCOLASTICA	63
Articolo 1 – Finalità	63
Articolo 2 – Organizzazione del servizio	63
Articolo 3 – Regole comportamentali	64
Articolo 4 – Fruizione del servizio mensa	65
Articolo 5 – Commissione mensa scolastica	66
Articolo 6 – Disposizioni finali	66
TITOLO X – AREE E SPAZI ESTERNI	67
Articolo 1 – Finalità	67
Articolo 2 – Usi e divieti	67
TITOLO XI – SERVIZI SCOLASTICI	69
Articolo 1 – Finalità	69
Articolo 2 – Servizio prescuola	69
Articolo 3 – Registro elettronico	70
Articolo 4 – Assicurazione integrativa	71
Articolo 5 – Servizio di scuolabus	72
TITOLO XII – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE	73
Articolo 1 – Finalità	73
Articolo 2 – Tipologie di attività	73

Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione	74
Articolo 4 – Iter procedurale	75
Articolo 5 – Condizioni di partecipazione	76
Articolo 6 – Docenti accompagnatori	76
Articolo 7 – Oneri finanziari	77
Articolo 8 – Regole di comportamento	78
Articolo 9 – Gestione amministrativa	79
TITOLO XIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’	80
Articolo 1 – Finalità	80
Articolo 2 – Impegni per la scuola	80
Articolo 3 – Impegni per la famiglia	81
Articolo 4 – Impegni per lo studente	82
TITOLO XIV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	83
Articolo 1 – Finalità	83
Articolo 2 – Principi generali	83
Articolo 3 – Procedimento disciplinare	84
Articolo 4 – Mancanze, sanzioni e organo competente	85
Articolo 5 – Organo di garanzia	87
Articolo 6 – Conversione della sanzione	87
Articolo 7 – Riserva per la scuola Primaria	88
TITOLO XV – ATTIVITA’ NEGOZIALE	89
Articolo 1 – Finalità	89
<u>Parte I</u>	
Articolo 2 – Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	90
Articolo 3 – Strumenti di acquisizione	91
Articolo 4 – Principio di rotazione	92
Articolo 5 – Iter procedurale	92
Articolo 6 – Acquisti extra CONSIP	93
Articolo 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari	94
Articolo 8 – Indagini di mercato	95
Articolo 9 – Procedura negoziata	95
Articolo 10 – Stipula del contratto	97
Articolo 11 – Requisiti degli operatori economici e requisiti	98

Articolo 12 – Verifica delle forniture e prestazioni	100
Articolo 13 – Amministrazione diretta di lavori, servizi e forniture	101

Parte II

Articolo 14 – Fondo economale per le minute spese	101
Articolo 15 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese	101
Articolo 16 – Consistenza del fondo economale per le minute spese	102
Articolo 17 – Reintegro del fondo economale per le minute spese	102
Articolo 18 – Controlli	102

Parte III

Articolo 19 – Incarichi ad esperti esterni	102
Articolo 20 – Individuazione del fabbisogno	103
Articolo 21 – Avvisi di selezione	104
Articolo 22 – Criteri di ammissione	104
Articolo 23 – Criteri di selezione	105
Articolo 24 – Stipula del contratto	107
Articolo 25 – Determinazione del compenso	108
Articolo 26 – Proposte presentate da esperti o da soggetti esterni	110
Articolo 27 – Verifica dell’incarico	111
Articolo 28 – Pubblicità ed efficacia	111

Parte IV

Articolo 29 – Contratti di sponsorizzazione	111
Articolo 30 – Individuazione dello sponsor	113
Articolo 31 – Contenuto del contratto di sponsorizzazione	113

Parte V

Articolo 32 – Utilizzazione dei locali appartenenti all’Istituzione scolastica	114
Articolo 33 – Doveri del concessionario	114
Articolo 34 – Sorveglianza	116
Articolo 35 – Divieti	116
Articolo 36 – Corrispettivi	117
Articolo 37 – Utilizzazioni di siti informatici	117

Parte VI

Articolo 38 – Partecipazione a progetti internazionali	117
--	-----

Articolo 39 – Disposizioni finali	118
TITOLO XVI – GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI DELLA SCUOLA	119
Articolo 1 – Finalità	119
Articolo 2 – Consegnatario e subconsegnatari	119
Articolo 3 – Carico inventariale	120
Articolo 4 – Classificazione inventariale	121
Articolo 5 – Valore dei beni inventariati	122
Articolo 6 – Ricognizione dei beni	122
Articolo 7 – Eliminazione dei beni dall’inventario	123
Articolo 8 – Vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili	124
Articolo 9 – Passaggio di consegne	124
Articolo 10 – Donazione di beni	124
Articolo 11 – Opere dell’ingegno	125
Articolo 12 – Concessione in comodato d’uso dei beni della scuola	125
Articolo 13 – Disposizioni finali	127
TITOLO XVII – STRUMENTI MUSICALI	128
Articolo 1 – Finalità	128
Articolo 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione	128
Articolo 3 – Modalità della concessione	128
Articolo 4 – Doveri del concessionario	128
Articolo 5 – Responsabilità del concessionario	128
Articolo 6 – Criteri di assegnazione e preferenza	129
Articolo 7 – Modalità di presentazione delle istanze	129
TITOLO XVIII – GESTIONE DEL SITO WEB E ALBO PRETORIO ON LINE	130
Articolo 1 – Finalità	130
Articolo 2 – Requisiti per la pubblicazione	130
Articolo 3 – Il Responsabile del sito	132
Articolo 4 – Albo pretorio on line	132
Articolo 5 – Amministrazione Trasparente	134
TITOLO XIX – GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE	136
Articolo 1 – Finalità	136
Articolo 2 – Importo del contributo	136
Articolo 3 – Versamento e detrazione fiscale	136

Articolo 4 – Utilizzo dei contributi	137
Articolo 5 – Ulteriori forme di raccolta di contributi	137
Articolo 6 – Ripartizione del contributo e rendicontazione	137
TITOLO XX – ACCESSO AGLI ATTI	139
Articolo 1 – Finalità	139
Articolo 2 – Documento amministrativo	139
Articolo 3 – Interessi al diritto di accesso	140
Articolo 4 – Controinteressati	140
Articolo 5 – Modalità di accesso	140
Articolo 6 – Accoglimento dell’istanza	141
Articolo 7 – Rilascio di copie e costi di notifica	142
Articolo 8 – Disposizioni finali	143
TITOLO XXI – SICUREZZA	144
Articolo 1 – Finalità	144
Articolo 2 – Organigramma della sicurezza	144
Articolo 3 – Disposizioni di massima	145
Articolo 4 – Gestione dell’emergenza	147
Articolo 5 – Disposizioni finali	149
TITOLO XXII – PRIVACY	150
Articolo 1 – Informazioni generali	150
Articolo 2 – Esclusione all’uso degli strumenti informatici	153
Articolo 3 – Titolarità dei dispositivi e dei dati	154
Articolo 4 – Finalità nell’utilizzo dei dispositivi	154
Articolo 5 – Restituzione dei dispositivi	154
Articolo 6 – Restituzione dei dati cartacei	155
Articolo 7 – Antivirus	155
Articolo 8 – Connessione alla rete internet	156
Articolo 9 – Misure preventive per ridurre navigazioni illecite	156
Articolo 10 – Divieti espressi concernenti internet	156
Articolo 11 – Divieti di sabotaggio	157
Articolo 12 – Diritto d’autore	157
Articolo 13 – Precauzioni generali nella cura e nella gestione degli strumenti elettronici	157
Articolo 14 – Istruzioni attinenti al trattamento con strumenti elettronici	158
Articolo 15 – La scelta e l’uso della parola chiave	159

Articolo 16 – Altre raccomandazioni afferenti al trattamento con strumenti elettronici	161
Articolo 17 – Il trattamento dei dati personali senza l’ausilio di strumenti elettronici	162
Articolo 18 – Raccomandazioni in fase di comunicazione dei dati personali	164
Articolo 19 – La posta elettronica	165
Articolo 20 – Misure preventive per ridurre utilizzi illeciti della posta elettronica	165
Articolo 21 – Divieti espressi	165
Articolo 22 – Uso consentito	169
Articolo 23 – Sicurezza e riservatezza	170
Articolo 24 – Posta elettronica in caso di assenze	170
Articolo 25 – Utilizzo illecito di posta elettronica	171
Articolo 26 – Uso di altri dispositivi	171
Articolo 27 – Dispositivi personali (BYOD)	172
Articolo 28 – Controllo e provvedimenti disciplinari	173
Articolo 29 – Modalità di esercizio dei diritti	173
Articolo 30 – Aggiornamento	173

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 – Gli organi collegiali dell’Istituto

Gli organi collegiali dell’Istituto sono:

1. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
2. Collegio dei Docenti e Dipartimenti disciplinari;
3. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
4. Consiglio di intersezione, nella scuola dell’Infanzia;
5. Consigli di interclasse, nella scuola Primaria;
6. Consigli di classe, nella scuola Secondaria di primo grado;
7. Commissioni e Gruppi di lavoro;
8. Assemblea dei genitori.

Articolo 2 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche ed educative definite dal Collegio dei Docenti, nei limiti delle disponibilità di bilancio, è l’organo collegiale garante dell’autonomia dell’Istituto, con compiti di indirizzo e programmazione.

Esso è competente in materia:

1. organizzativa e gestionale, di cui all’art. 10 del D.Lgs. 297/1994, integrato dal D.P.R. 275/1999;
2. finanziaria, patrimoniale e negoziale, di cui al D.I. 129/2018;
3. di irrogazione delle sanzioni disciplinari, di cui all’art. 1, c. 6 del D.P.R. 235/2007;
4. di valutazione degli insegnanti, di cui all’art. 1, c. 129 della L. 107/2015.

Articolo 3 – Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da n. 19 componenti, eletti ogni 3 anni ad eccezione del Dirigente scolastico che è membro di diritto:

- n. 8 rappresentanti dei docenti, eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno;
- n. 8 rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci;
- n. 2 rappresentanti del personale A.T.A. eletti dal corrispondente personale in servizio nell’Istituto;
- Dirigente scolastico.

Il Consiglio d’Istituto dura in carica tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola. I genitori interessati possono essere presenti alle riunioni del Consiglio d'Istituto come uditori.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un membro eletto, a scrutinio segreto, all'interno della rappresentanza dei genitori: il Presidente viene eletto, nella prima votazione, a maggioranza assoluta dei componenti; qualora questa non si raggiunga, nella votazione successiva è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il maggior numero di voti, dopo il Presidente, viene eletto Vicepresidente, che ne fa le veci in caso di impedimento o di assenza. In caso di ulteriore mancanza di quest'ultimo presiederà il Consigliere più anziano.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o, per non essere più membro del Consiglio stesso, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra ma si ricorrerà a nuova elezione.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio di Istituto, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni.

La designazione del Segretario verbalizzante è prerogativa del Presidente.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio medesimo rappresentanti degli organi collegiali, rappresentanti degli Enti locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di poter presenziare.

Nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Articolo 4 – Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto è ordinariamente convocato dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, e, in seduta straordinaria, con preavviso di almeno tre giorni.

La convocazione del Consiglio di Istituto deve avvenire attraverso avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale e deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, dell'Assemblea dei genitori, del personale A.T.A., entro dieci giorni dalla richiesta.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentito il presidente della Giunta esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli Organi summenzionati.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione le comunicazioni del Presidente e del Dirigente scolastico nelle cosiddette "Varie ed urgenti".

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio di Istituto, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno presso l'Ufficio di segreteria.

Articolo 5 – Sedute del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti.

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi che comunque devono avvenire secondo l'ordine di iscrizione; le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'ordine del giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i sette giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione in ordine agli aspetti non ancora conclusi.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo).

Trascorsi 15 minuti dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

In ordine alle modalità di votazione, le singole deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Eventuali astenuti non concorrono alla formazione del quorum. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano o per appello nominale, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone; in tali casi il voto è segreto.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive anche in caso di approvazione posticipata del verbale della riunione ove sono state adottate, salvo diversa decisione dell'organo stesso.

Il verbale deve essere depositato in segreteria, quindi può essere letto e approvato nella seduta successiva, dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa. Solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate per un periodo di dieci giorni per garantire la massima trasparenza; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa, poi, alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'art. 2700 del Codice Civile. Il verbale, redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente del Consiglio di Istituto, è riportato su apposito registro a pagine numerate. Le annotazioni del Segretario utili per la stesura del verbale, oltre che discrezionali, sono informali e prive di ufficialità e non entrano a far parte degli atti del Consiglio e della scuola. Nessuno dei Consiglieri potrà per alcuna ragione richiederne l'esibizione e/o copia. E' fatto divieto a chiunque di procedere a registrazioni audio delle sedute, così come sono, in ogni caso, vietate riprese video delle riunioni.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta; possono, inoltre, dettare le dichiarazioni direttamente al Segretario qualora la loro verbalizzazione non risulti di intralcio al regolare svolgimento della seduta.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.

Articolo 6 – Surroga e decadenza dei Consiglieri

Il Consigliere può rinunciare all'incarico presentando, per iscritto, le dimissioni al Presidente del Consiglio di Istituto, il quale, a sua volta, ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il

Consiglio prende atto della rinuncia all'incarico per dimissioni nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa.

Il Consiglio si rinnova parzialmente oltre che in caso di dimissioni anche a seguito di decadenza (un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla scuola secondaria di secondo grado).

I membri del Consiglio di Istituto cessati dalla carica per i suddetti motivi devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione: il subentrante rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Queste, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste medesime, contestualmente alle elezioni annuali.

I membri del Consiglio di Istituto che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità suindicate.

La proposta del provvedimento di decadenza è notificata all'interessato; lo stesso ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

L'atto di surroga resta di competenza del Dirigente scolastico.

Articolo 7 – Le Commissioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni per i settori e le materie di propria competenza.

Le Commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole Commissioni; ogni Consigliere può far parte di più di una commissione, alle quali possono partecipare, come membri effettivi, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, rappresentanti di enti e di associazioni competenti.

Spetta al Consiglio di Istituto determinare la composizione ed il numero delle Commissioni, le loro competenze e le specifiche attribuzioni.

Ogni Commissione elegge il proprio Coordinatore ed organizza sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro.

Ciascuna Commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Articolo 8 – La Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto nella prima seduta del neoeletto organo collegiale ed è composta da:

- Dirigente scolastico, che ha il ruolo di Presidente;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge le funzioni di segretario;
- n. 1 rappresentante per la componente docenti;
- n. 1 rappresentante per la componente A.T.A.;
- n. 2 rappresentanti per la componente genitori.

La Giunta esecutiva dura in carica tre anni, parimenti al Consiglio di Istituto.

L'elezione della Giunta esecutiva avviene con voto segreto.

È consentita la partecipazione ai lavori della Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente oppure da altro membro della Giunta esecutiva delegato dal Dirigente scolastico.

In caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni della Giunta esecutiva esperti invitati dal Presidente della stessa.

La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto; in sintesi:

- propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- predispone la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- predispone i documenti del Conto Consuntivo per l'approvazione del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente scolastico via posta elettronica, indicando nella convocazione la data, l'ora e l'ordine del giorno con almeno cinque giorni di anticipo sulla data prevista e in tempi utili alla successiva seduta del Consiglio di Istituto.

Unitamente all'avviso di convocazione dovranno essere recapitate ai vari membri della Giunta tutti i documenti da prendere in esame afferenti a quanto previsto nell'ordine del giorno.

Sono considerate sedute ordinarie della Giunta esecutiva quelle che precedono le riunioni del Consiglio di Istituto.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente scolastico o di almeno due dei membri della Giunta esecutiva, con almeno un giorno di anticipo sulla data richiesta.

I membri che, per giustificati motivi, non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente scolastico.

La Giunta deve, altresì, riunirsi ogni qualvolta lo richieda il Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti; ciascun membro ha diritto di prendere visione di tutti i documenti concernenti l'attività della medesima.

La variazione dell'ordine del giorno, proposto dal Presidente in apertura di seduta, deve essere riportata dal Segretario nel verbale della seduta stessa ed approvato dalla maggioranza dei presenti.

I verbali sono raccolti in apposito registro.

Il Segretario redige il verbale delle riunioni; il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale è messo agli atti del Consiglio di Istituto. I verbali e gli atti della Giunta esecutiva possono sempre essere consultati presso la segreteria dell'Istituto dai membri del Consiglio di Istituto.

Articolo 9 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale di natura tecnica dell'Istituzione scolastica responsabile dell'organizzazione didattica, formativa ed educativa della scuola, in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto e con sguardo attento alle vocazioni ed alle esigenze culturali e socio-economiche del contesto territoriale di riferimento.

Ad esso competono le funzioni di cui dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994, integrato dal D.P.R. 275/1999 e dalla disciplina pattizia di comparto.

Articolo 10 – Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal C.C.N.L. di comparto e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

Il Collegio dei Docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

- i Dipartimenti disciplinari;
- le Commissioni e i Gruppi di lavoro.

I suddetti sono disciplinati agli artt. 13 e 14 del presente Titolo.

Articolo 11 – Convocazione del Collegio dei Docenti

Il collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio stesso nel Piano Annuale delle Attività.

Il Dirigente scolastico convoca, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede, altresì, alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità.

La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni; per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso di tre giorni.

La convocazione Collegio dei Docenti deve essere effettuata mediante pubblicazione della relativa comunicazione al sito web istituzionale.

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta.

L'ordine del giorno deve contenere necessariamente in prima posizione l'attività di lettura e approvazione del verbale relativo alla seduta precedente, se la medesima operazione non è stata già perfezionata, ed in ultima posizione le comunicazioni del Dirigente scolastico nelle cosiddette "Comunicazioni del Dirigente scolastico".

E' facoltà del Dirigente scolastico proporre al Collegio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno; nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Collegio, la iscrizione all'ordine del giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno i 2/3 del Collegio medesimo.

Articolo 12 – Sedute del Collegio dei Docenti

La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).

Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.

In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i sette giorni successivi. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e scritto a verbale.

Il Dirigente scolastico deve tutelare la dignità del Collegio dei Docenti assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione e i singoli interventi.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Dirigente scolastico si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Il Dirigente scolastico ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'inversione dell'ordine del giorno è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta. In caso di aggiornamento della seduta, tenuto conto che la durata massima è di tre ore, non sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Dirigente scolastico o di un suo incaricato.

In apertura il Dirigente scolastico mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente; fermo restando che lo stesso è reso in visione almeno tre giorni prima attraverso deposito presso i singoli plessi scolastici di una copia cartacea, nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

Durante la seduta per poter intervenire ci si deve prenotare: nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal Dirigente scolastico, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione. La durata degli interventi deve essere contenuta e comunque non eccedere i tre minuti. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. E' previsto, altresì, diritto di replica per non più di due minuti prima della chiusura dell'argomento.

Esauriti gli interventi, il Dirigente scolastico dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, negli altri casi. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal Dirigente scolastico.

La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno alla metà più uno dei presenti (quorum deliberativo): la proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Il Presidente individua tra i propri Collaboratori il Segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.

La redazione del verbale ha carattere sintetico: si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.

Articolo 13 – I Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni del Collegio dei Docenti, sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa. Sono organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a programmare le attività extracurricolari, ivi comprese le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

I Dipartimenti sono chiamati a riflettere circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali; compito dei Dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, la proposta dei libri di testo e di materiale utile per la didattica.

Nell'ottica del potenziamento di pratiche condivise, i Dipartimenti provvedono anche alla progettazione e costruzione delle prove di verifica, strutturate per obiettivi di competenze, oltre che all'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale e alla progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze.

Quanto deliberato da ciascun Dipartimento disciplinare troverà diretta applicazione nelle singole programmazioni di materia dei docenti che si attengono, nella pianificazione del loro lavoro, a quanto predisposto in quelle sedi.

I Dipartimenti sono organizzati in verticale al fine di prevedere azioni di continuità nell'apprendimento, dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Secondaria di primo grado, per favorire uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi.

I Dipartimenti sono organizzati in orizzontale, per ordine scolastico e, se opportuno, pur nel rispetto di ciascun ambito disciplinare o diversa articolazione dettata dalla necessità, quando è doveroso operare per singoli segmenti formativi, in ordine ad ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

I Dipartimenti, all'interno della sola articolazione verticale o orizzontale, sono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico.

I compiti del suddetto docente, Coordinatore di dipartimento (Dipartimenti verticali) ovvero Referente (Dipartimenti orizzontali), sono:

- presiedere le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipare alle riunioni dei Coordinatori di dipartimento convocate dal Dirigente scolastico;
- proporre l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- provvedere a stilare il verbale delle singole sedute da riportare sul registro generale dei verbali dei Dipartimenti.

Il Coordinatore di dipartimento (ovvero il Referente) è, altresì, punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascuno, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza dell'organo stesso.

Le delibere adottate nelle singole sedute, a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. pena la loro validità né con norme e regolamenti vigenti.

Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di Dipartimento: in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il Coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

Nell'Istituto operano i seguenti Dipartimenti disciplinari:

- Dipartimento Linguistico (che ricomprende i docenti di italiano, storia, geografia, lingue straniere, religione);
- Dipartimento Matematico-Scientifico (che ricomprende i docenti di matematica, scienze e tecnologia);
- Dipartimento Antropico (che ricomprende docenti di arte, musica, strumento musicale, educazione fisica);
- Dipartimento Inclusione (che ricomprende solo gli insegnanti di sostegno).

I docenti della scuola Secondaria di primo grado vi appartengono in funzione della classe di concorso di titolarità; gli insegnanti della scuola Primaria partecipano alle subarticolazioni in funzione del proprio ambito didattico prevalente; i docenti della scuola dell'Infanzia sono distribuiti in numero equo tra i primi tre Dipartimenti, garantendo, comunque per ciascuno, la presenza di docenti in servizio nelle sezioni destinate ai bambini ed alle bambine di 3, 4 e 5 anni di età.

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente scolastico provvede ad esplicitare la composizione nominativa dei singoli Dipartimenti.

In sintesi i Dipartimenti disciplinari sono organizzati secondo il prospetto che segue:

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTI ORIZZONTALI (infanzia)	DIPARTIMENTI ORIZZONTALI (primaria)	DIPARTIMENTI ORIZZONTALI (secondaria)	DIPARTIMENTI VERTICALI
Linguistico	Referente	Referente	Referente	Coordinatore
Matematico-Scientifico				Coordinatore
Antropico				Coordinatore
Inclusione	Coordinatore			

Articolo 14 – Le Commissioni e i Gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti può istituire Commissioni e/o Gruppi di lavoro per lo studio di particolari questioni, per compiere lavori preparatori ovvero per formulare proposte in ordine alle materie nelle quali ha specifica competenza.

Ciascuna Commissione (e/o Gruppo di lavoro) è presieduta dal Dirigente scolastico o da un docente delegato e viene costituita all'inizio di ogni anno scolastico o quando se ne ravvisa la necessità.

La Commissione (e/o il Gruppo di lavoro) è convocata dal Dirigente scolastico secondo le esigenze.

Le sedute sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

Le adozioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

La convocazione è di competenza del Dirigente scolastico, a mezzo avviso sul sito web istituzionale, che provvede a definire l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della seduta.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che potrà essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal designato Segretario verbalizzante.

Nell'Istituto operano in maniera permanente per l'intero anno scolastico le seguenti Commissioni e Gruppi di lavoro:

- Commissione orario;
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- Nucleo Interno di Valutazione (NIV).

La Commissione orario è presieduta dal Dirigente scolastico ed è costituita da due docenti nominati dal Dirigente medesimo in rappresentanza degli ordini di scuola primaria e secondaria di primo grado; essa svolge le seguenti funzioni:

- formula l'orario provvisorio delle attività didattiche di inizio anno scolastico;

- formula l'orario definitivo delle attività didattiche relative all'intero anno scolastico;
- rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;
- elabora l'orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, presieduto dal Dirigente scolastico e composto da n. 9 docenti in rappresentanza dei tre ordini di scuola; sono membri di diritto il Referente BES di Istituto e il docente Coordinatore del Dipartimento Inclusione.

I membri sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell'esperienza e della professionalità in materia di inclusione, su proposta del Dirigente scolastico.

Sono compiti del GLI:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi;
- elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico, dai due Collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti Funzioni Strumentali, dal docente Animatore digitale e da un membro appartenente alla categoria del personale A.T.A..

I membri della componente docente sono designati dal Collegio dei Docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione su proposta del Dirigente scolastico; gli altri membri sono designati, sempre nel rispetto di profili di competenza, dal Dirigente scolastico.

Il NIV si occupa, a norma di legge, dell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM), oltre che della Rendicontazione Sociale come previste dal D.P.R. 80/2013.

Per la realizzazione dei propri compiti si avvale: dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica; di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di Istituto (in particolare il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed A.T.A., mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo; ai risultati ottenuti dagli allievi attraverso prove standardizzate e prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento; ai risultati osservabili

nella realizzazione dei progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto).

Articolo 15 – Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come sostituito ed integrato dal c. 129, dell'art. 1 della L. 107/2015.

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema, innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento.

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è così composto: tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei Docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza; sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio medesimo e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai Consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'Organo di garanzia. Le modalità di scelta dei genitori sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura; la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato stesso e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del summenzionato disposto normativo.

Articolo 16 – Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe si occupa dell'andamento generale della sezione/classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti ed allievi.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di Coordinatore), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (componente tecnica).

Il Consiglio di intersezione opera nella scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni di tutti i plessi afferenti all'Istituto (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di interclasse opera nella scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti e i docenti deputati all'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica) dei gruppi di classi parallele di tutti i plessi afferenti all'Istituto e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.

Il Consiglio di classe, opera nella scuola Secondaria di primo grado, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno se presenti e il docente deputato all'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica) e da quattro rappresentanti dei genitori della classe medesima.

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe vengono eletti una volta l'anno; le relative elezioni vengono indette dal Dirigente scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente.

Ciascun Consiglio predispone la programmazione educativo-didattica, sulla scorta degli orientamenti dei Dipartimenti e, in linea più generale dal Collegio dei Docenti, nelle quali si esplicitano modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.

Il Consiglio propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.

Il Consiglio, inoltre, predispone il Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.) per alunni in situazione di bisogno educativo speciale.

Restano di competenza del Consiglio di interclasse e di classe la formulazione delle proposte per l'adozione dei libri di testo; tali proposte vengono presentate al Collegio dei Docenti il quale provvede a deliberarne l'adozione.

Il Consiglio di interclasse e di classe monitora l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e delibera, per la sola scuola Secondaria di primo grado, eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni, eccezionalmente della Primaria (e in accordo con le famiglie) in relazione a quanto previsto dal Regolamento di disciplina annesso al presente Regolamento di Istituto.

In ordine alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di primo grado la seduta compete alla sola componente tecnica (scrutini).

Durante la fase della seduta del Consiglio allargata alla componente genitori, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e sui progetti previsti.

Laddove ritenuto opportuno e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, possono essere invitati in qualità di specialisti psicologi e/o educatori che collaborano all'interno dell'Istituto.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

I Consigli straordinari hanno un preavviso di norma non inferiore a giorni tre.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal Segretario verbalizzante designato in occasione della prima seduta.

Articolo 17 – L'Assemblea dei genitori

Le Assemblee dei genitori, regolamentate dall'art. 15 del D.Lgs. 297/1994 possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola.

Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione, rendendo noto anche l'ordine del giorno, mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle Assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse, di classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

Articolo 18 – Organigramma di Istituto

Le figure di sistema dell'Istituto, annualmente rivedibili ed integrabili, in numero e mansioni, a seconda delle specifiche esigenze, sono riconducibili a:

- Primo e secondo Collaboratore del Dirigente scolastico;
- Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;
- Responsabili di plesso;
- Coordinatori di dipartimento e Referenti;
- Responsabili di laboratorio;
- Animatore digitale;
- Responsabile del sito web istituzionale;
- Referente BES;
- Coordinatori di sezione/classe;
- Segretari dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe;
- Referenti di progetto.

TITOLO II – CRITERI

Articolo 1 – Finalità

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 297/1994, indica i criteri generali relativi a:

- formazione delle sezioni e delle classi;
- assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ai plessi;
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.

L'elaborazione dei suddetti criteri generali avviene in conformità del D.P.R. 81/2009 in materia di costituzione delle classi iniziali di ciclo, delle classi che accolgono alunni disabili, del D.P.R. 394/1999 in materia di inserimento di alunni stranieri, ivi comprese le successive norme modificative e/o integrative e del D.P.R. 89/2009 relativo alla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo.

Sulle materie oggetto del presente Regolamento il Consiglio acquisisce il parere del Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 297/1994.

Articolo 2 – Scuola dell'Infanzia

La scuola dell'Infanzia, non obbligatoria, accoglie i bambini di età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, inoltre, essere ammessi alla scuola dell'Infanzia i bambini che compiranno tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento (i cosiddetti anticipatori).

Non è consentita, anche in presenza di disponibilità di posti, l'iscrizione ai bambini che compiono i tre anni successivamente al 30 aprile.

Le sezioni della scuola dell'Infanzia sono di norma costituite da un numero massimo di 26 bambini, elevabile a 29 nel caso in cui non sia possibile ridistribuire gli stessi tra scuole viciniori, ed un numero minimo di 18.

Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni senza superare comunque il limite di 29 bambini per sezione.

In presenza di situazioni di disabilità, le sezioni sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

Le sezioni sono di norma omogenee per età.

L'Istituto prevede nell'ambito della propria offerta formativa un'articolazione oraria di 40 ore settimanali distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

Articolo 3 – Scuola Primaria

La frequenza della scuola Primaria è obbligatoria per tutti i bambini che abbiano compiuto sei anni di età entro il 31 dicembre. E' possibile posticipare di un anno l'iscrizione alla scuola Primaria per motivi di salute o per altri impedimenti gravi. Possono essere iscritti, su richiesta delle famiglie, i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le classi della scuola Primaria sono di norma costituite da un numero massimo di 26 bambini elevabile a 27 qualora si costituisce una sola classe ovvero residuino resti ed un numero minimo di 15.

In presenza di situazioni di disabilità, le classi iniziali sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

Se il numero delle iscrizioni non consente di formare una classe di 15 alunni è possibile attivare le pluriclassi (classi con alunni che frequentano differenti anni di corso) con un numero minimo di allievi pari a 8 e massimo pari a 18.

L'Istituto prevede nell'ambito della propria offerta formativa una doppia articolazione oraria: 27 ore settimanali (interamente antimeridiane) e 40 ore (il cosiddetto tempo pieno), distribuiti, rispettivamente, su sei e cinque giorni.

Articolo 4 – Scuola Secondaria di primo grado

La Scuola Secondaria di primo grado è il secondo segmento formativo, obbligatorio, successivo alla scuola Primaria, costituente il primo ciclo di istruzione.

Le classi della Scuola Secondaria di primo grado sono di norma costituite da un numero massimo di 27 alunni elevabili a 28 qualora residuino eventuali resti ed un numero minimo di 18. Qualora si formi una sola classe è ammessa una numerosità di 30 allievi.

In presenza di situazioni di disabilità, le classi sono costituite, di norma, con non più di 20 bambini.

L'orario settimanale delle lezioni, organizzato per discipline, è pari a 30 ore.

L'Istituto prevede nell'ambito della propria offerta formativa i corsi ad indirizzo musicale (per la cui regolamentazione si rinvia alla sezione dedicata) che prevedono lo studio dello strumento musicale e della relativa pratica.

Articolo 5 – Regolamentazione delle attività educative e didattiche

Le attività educative e didattiche inerenti i semi-formativi di cui agli artt. 3, 4 e 5 del presente Regolamento sono disciplinate dal D.M. 254/2012 che fissa gli obiettivi generali, gli obiettivi di apprendimento e i relativi traguardi per lo sviluppo delle competenze per ciascuna disciplina o campo di esperienza.

Alle discipline si aggiunge l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione, di cui alla L.169/2008.

I corsi ad indirizzo musicale sono invece regolamentati dal D.M. 201/1999.

La valutazione degli apprendimenti risponde ai dettami del D.P.R. 122/2009 come novellato dal D.Lgs. 62/2017.

Articolo 6 – Formazione delle sezioni e delle classi

I criteri seguiti nella formazione delle sezioni e delle classi mirano a raggiungere l'eterogeneità all'interno di ciascuna esse e, al contempo, l'omogeneità fra le sezioni ovvero classi parallele.

La formazione delle sezioni e delle classi iniziali deve avvenire nel rispetto dell'equilibrata composizione avuto riguardo, in modo particolare, all'inserimento:

- a) di alunni disabili;
- b) di alunni DSA certificati;
- c) di alunni in situazioni di disagio socio-culturale (BES);
- d) di alunni stranieri con difficoltà linguistiche;
- e) di alunni che non si avvalgono dell'I.R.C.;
- f) di alunni provenienti da stesse sezioni o classi del grado di scuola precedente (ove possibile, almeno due allievi della stessa sezione/classe di provenienza).

Deve, altresì, tenersi conto di:

- g) una equilibrata distribuzione dei maschi e delle femmine;
- h) una equilibrata distribuzione per livello di profitto e di comportamento (fascia 1, fascia 2, fascia 3, come di seguito precisato).

Per la sola scuola dell'Infanzia, nell'ambito della formazione di sezioni omogenee per età, si terrà conto, altresì, dell'eventuale frequenza del nido e/o del semestre di nascita (gennaio-giugno, giugno-dicembre); gli eventuali alunni anticipatari saranno equamente divisi tra le sezioni, con precedenza di quelle costituite da bambini e da bambine di anni tre (o che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento), in subordine comunque all'inserimento di questi ultimi.

Per gli alunni anticipatari, inoltre, si riserva la possibilità di confrontarsi con i genitori al fine di valutarne il livello di autonomia.

Per i soli corsi ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado si procederà ad una equa distribuzione degli allievi aventi titolo in ciascuna delle classi iniziali, garantendo la presenza per ciascuna di ognuno delle tipologie di strumento come deliberati dal Collegio dei Docenti.

Si prevede, altresì, nell'ambito delle prove orientativo-attitudinali propedeutiche alla selezione degli allievi beneficiari dei posti ad indirizzo musicale di riservare n. 1 posto ogni 10 a discenti in condizioni di disabilità o con DSA certificato.

In ordine agli aspetti di cui alla lett. h) si terrà conto dei documenti di passaggio, delle valutazioni finali e dei colloqui strutturati con gli insegnanti del grado di scuola precedente.

Per la scuola dell'Infanzia, laddove presenti, si rintracceranno puntuali indicazioni da parte degli educatori del nido; per la scuola Primaria e in riferimento ai bambini e alle bambine provenienti da scuole private del territorio, similmente, si recupereranno valide informazioni, per il tramite dei gestori delle medesime.

Al solo fine di effettuare una ricognizione di cui alla lett. h), il Dirigente scolastico con congruo anticipo rispetto alla data di inizio delle lezioni convocherà due distinte commissioni:

1. Commissione passaggio Infanzia/Primaria;
2. Commissione passaggio Primaria/Secondaria di primo grado.

Ogni commissione sarà costituita, oltre che dal Dirigente scolastico con funzione di presidente, dai suoi Collaboratori, dal docente Coordinatore del Dipartimento di Inclusione, dal docente Referente BES e dai docenti Coordinatori di sezione/classe per ciascuna delle sezioni/classi terminali del grado di istruzione precedente.

I docenti Coordinatori delegati articoleranno allo scopo il gruppo classe in 3 distinte fasce omogenee per: conoscenze/abilità/competenze conseguite; eventuale problematicità relazionale e/o comportamentale nei confronti dei compagni e/o degli insegnanti. I docenti sono tenuti a segnalare ogni altro elemento ritenuto utile e meritevole di tutela.

In caso di eventuali indisponibilità il Dirigente scolastico provvederà alle dovute surroghe.

La composizione delle classi sarà effettuata, sulla scorta dei criteri suddetti, da un ulteriore gruppo di lavoro, costituito dal Dirigente scolastico e dai suoi Collaboratori.

Si valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni per sezione/classe a favore di quella in cui è inserito l'allievo/a diversamente abile e/o DSA tale da giustificare la scelta.

I minori stranieri vengono iscritti, di norma, alla sezione/classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenuto conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a da parte di una commissione allo scopo preposta e nominata dal Dirigente scolastico;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Terminate le operazioni della commissione le classi non potranno subire modifiche nella loro composizione.

Si precisa che si ricorrerà al sorteggio, in seduta pubblica, solo in casi eccezionali, allor quando non è possibile garantire una composizione equilibrata delle sezioni e delle classi sulla scorta dei criteri di cui al presente Regolamento.

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori (ovvero dagli esercenti la responsabilità genitoriale) entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.

A riguardo i gemelli, i fratelli ed i cugini, dove è possibile, verranno assegnati al medesimo gruppo classe.

Gli elenchi definitivi verranno pubblicati sul sito web istituzionale prima dell'inizio delle lezioni.

Le sezioni e le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del percorso di accoglienza; sulla scorta dei dati emersi, i docenti Coordinatori di sezione/classe restituiranno al Dirigente scolastico eventuali situazioni meritevoli di attenzione.

Articolo 7 – Inserimento di alunni in sezioni e classi già formate

L'inserimento di nuovi alunni in sezioni ovvero classi già formate, anche in corso di anno scolastico, viene valutato per singolo caso, previo colloquio del Dirigente scolastico con i genitori ovvero gli esercenti la responsabilità genitoriale del minore.

E' fatta salva la possibilità da parte dell'Istituto di approfondire le motivazioni alla base dell'inserimento facendo capo alla scuola di precedente appartenenza.

Di norma non è consentito il passaggio ad altra sezione o ad altro tempo scuola salvo motivi straordinari e, quando richiesto, opportunamente documentati.

Gli alunni ripetenti vengono di norma inseriti nella stessa sezione, salvo motivata indicazione contraria espressa dal Consiglio di classe ovvero in caso di richiesta motivata dei genitori.

In ogni caso si eviterà di formare delle classi disomogenee e in presenza di più ripetenti in una stessa classe, questi potranno essere distribuiti fra le classi del plesso.

Gli alunni che rientrano in sede, se il numero dei frequentanti lo consente, saranno inseriti nella classe di precedente collocazione ovvero, in subordine, nel precedente plesso.

Nel caso di accorpamento o di soppressione di classi già formate si procederà ad accogliere l'intero gruppo nello stesso plesso, garantendo una equa redistribuzione all'interno delle altre sezioni/classi parallele sulla scorta dei criteri di cui all'art. 6 del presente Regolamento, salvaguardando dalla procedura gli allievi appartenenti alle sezioni/classi non interessati dalla modifica.

In analogia si opererà in casi di sdoppiamenti.

Articolo 8 – Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ai plessi

L'assegnazione del personale docente alle sezioni/classi è prerogativa del Dirigente scolastico, in base al combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/1994, dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.M. 37/2009, nel rispetto dei criteri generali di cui al presente Regolamento.

L'assegnazione sarà effettuata nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni.

In ordine ai posti comuni si opererà sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) continuità didattica e rotazione;
- b) valorizzazione professionale e delle competenze specifiche del docente;
- c) esperienza maturata nell'ambito dell'offerta formativa dell'Istituto;
- d) armonia di lavoro coi docenti del medesimo Consiglio;
- e) armonia nei rapporti con gli alunni e con le famiglie;
- f) equa presenza nelle sezioni/classi parallele tra docenti di ruolo e docenti incaricati;
- g) numero equo di classi per docente a parità di disciplina o classe di concorso;
- h) esclusione per quanto possibile dall'assegnazione a sezioni/classi dove sono iscritti parenti o affini.

L'assegnazione ad un plesso diverso da quello di precedente assegnazione, con esclusione di quei docenti che per la specificità della/e disciplina/e insegnate già operano su più succursali, rispetta il criterio della continuità didattica.

Prima dell'inizio del nuovo anno scolastico e comunque non oltre il 31 agosto, un docente interessato a cambiare sezione/classe o plesso rispetto all'anno scolastico precedente, dovrà proporre istanza al Dirigente scolastico. Questi, fatta salva la priorità degli aspetti più propriamente pedagogico-didattici degli allievi rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione personale dei singoli docenti, valuterà ciascun caso e, nel complessivo rispetto dei criteri suindicati, potrà soddisfare o meno la richiesta.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto annualmente aggiornata, sarà presa in considerazione nel caso di più richieste sulla stessa tipologia di posto, seppur non come criterio assoluto né tantomeno vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alla migliore organizzazione della didattica.

L'eventuale trasformazione di una cattedra interna (COI) in una cattedra orario con completamento esterno (COE) a seguito di contrazione dell'organico verrà assegnata come segue:

- se la trasformazione è ex novo cioè non presente nell'organico dell'anno precedente, la COE sarà assegnata al docente collocato in ultima posizione nella graduatoria interna di istituto (docente con il punteggio minore ovvero docente ultimo arrivato nella scuola per movimento in entrata o immissione in ruolo, con le precisazioni di cui all'art. 13, c. 3, lett. c) del C.C.N.I. sulla mobilità, che interessa i docenti beneficiari del diritto all'esclusione dalla graduatoria;
- nel caso di COE presente nell'organico dell'anno precedente, questa sarà assegnata allo stesso docente in servizio su tale cattedra l'anno scolastico precedente, a prescindere dal suo punteggio e dalla posizione occupata nella graduatoria interna di istituto.

Si precisa che se si dovesse liberare nella scuola di titolarità una cattedra, questa sarà assegnata automaticamente al docente su COE.

Resta fermo, inoltre, che i docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto saranno attribuiti alle sezioni/classi ovvero ai plessi solo in subordine ai docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico (con esclusione di eventuali supplenti con contratto breve e saltuario).

Articolo 9 – Formulazione dell'orario di servizio dei docenti

Premesso che per la scuola dell'Infanzia l'orario di servizio, destinato alle attività didattiche, di ciascun insegnante è di 25 ore settimanali, per la scuola Primaria di 22 ore settimanali (più due ore di programmazione settimanale) e per la scuola Secondaria di primo grado di 18 ore, la definizione dell'orario dovrà tenere conto di vincoli dipendenti dalla scuola nel suo complesso (presenza di insegnanti che operano su più scuole ovvero in part time, necessità di utilizzo di spazi comuni come palestre e laboratori) e di vincoli legati alle specificità di alcuni insegnamenti.

L'orario di lavoro del singolo docente è da articolarsi su cinque giorni della settimana, garantendo il riposo settimanale eccetto la domenica, antimeridiano ovvero pomeridiano in funzione del corso in cui si presta servizio. L'attribuzione del giorno di riposo non è a discrezione del docente ma deriva dalla prioritaria esigenza di garantire, nei limiti dell'organico e delle risorse a disposizione, il più efficace ed efficiente processo di insegnamento-apprendimento. L'orario, infatti, va formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento.

Eventuali esigenze personali possono essere comunicate al Dirigente scolastico entro e non oltre il 31 agosto antecedente l'inizio delle lezioni.

I criteri alla base della formulazione dell'orario di servizio dei docenti risultano:

- a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza, nei limiti del possibile, tra insegnamenti teorici e materie pratico-operative;
- c) equilibrata collocazione oraria di una stessa disciplina (equa distribuzione tra prime ed ultime ore);
- d) concentrazione per quanto possibile in uno o pochi giorni delle discipline afferenti ai docenti in servizio su più plessi scolastici.

Nella scuola Secondaria di primo grado i docenti di strumento musicale definiranno un proprio orario delle lezioni da comunicare comunque entro l'inizio delle attività didattiche al Dirigente scolastico. Per questo ordine di scuola e limitatamente agli insegnamenti di Italiano, di Matematica e, laddove possibile, di Inglese, è necessario garantire, nell'ambito della settimana, n. 2 ore di lezione accoppiate per le verifiche formative scritte. Le discipline con solo 2 ore settimanali non

possono essere previste nella medesima giornata; parimenti è da evitare la sequenzialità senza soluzione di continuità tra le discipline di lingua straniera.

L'orario dei docenti di sostegno, fatte salve eventuali esigenze terapeutiche dei rispettivi alunni, dovrà essere strutturato in maniera coerente con le difficoltà di apprendimento del discente e nel rispetto delle aree deficitarie, garantendo, in linea generale preferenza per le ore di Italiano, Matematica e Inglese.

Nella scuola dell'Infanzia e con riferimento alle singole sezioni si riconosce flessibilità ed autonomia nell'articolazione dell'orario che, una volta definito va trasmesso al Dirigente scolastico ed è da intendersi vincolante per l'intero anno scolastico, fatte salve modifiche previa autorizzazione dell'ufficio di dirigenza.

All'inizio di ciascun anno scolastico, giusta nomina del Dirigente scolastico, è istituita una Commissione orario incaricata di stilare l'orario di servizio di ciascun docente. La suddetta commissione è costituita, oltre che dal Dirigente scolastico con funzione di presidente, da due componenti: un docente, di riconosciuta esperienza e professionalità, in servizio nella scuola dell'Infanzia/Primaria e un docente, parimenti qualificato, in servizio nella scuola Secondaria di primo grado.

All'interno del proprio orario di servizio, dopo che lo stesso, compatibilmente con il completamento delle operazioni di avvio dell'anno scolastico, da provvisorio diviene definitivo, ciascun docente, nella propria ed autonoma discrezionalità, individua un'ora, ulteriore a quella di attività didattica, da destinare agli incontri individuali con i genitori (ovvero con gli esercenti la potestà genitoriale) dei discenti.

E' fatta salva la possibilità di rimodulare, su autorizzazione del Dirigente scolastico, l'orario di lavoro del singolo docente, per far fronte ad eventuali esigenze di carattere organizzativo e didattico.

L'orario provvisorio e definitivo, previo esame e verifica da parte del Dirigente scolastico, saranno pubblicati sul sito web istituzionale.

Articolo 10 – Criteri di precedenza

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto alla disponibilità dei posti in ogni plesso dell'Istituzione scolastica e con riferimento ai tre ordini di scuola, è necessario procedere preventivamente alla definizione dei criteri di precedenza.

Di fatto le iscrizioni possono essere accordate entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili sulla base delle risorse di organico nonché dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dall'Enti locale.

I criteri di precedenza sono da rendere pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web istituzionale e, per le procedure on line (scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado), in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

E' data possibilità ai genitori ovvero agli esercenti la responsabilità genitoriale di riorientare spontaneamente la propria scelta, in caso di impossibilità di accoglimento di tutte le domande.

In caso di domande in eccedenza si procederà, con riferimento al singolo plesso preferito, secondo i sottoelencati criteri di precedenza (in parentesi il relativo punteggio):

- a) alunno residente nel comune di Rizziconi (punti 3);
- b) alunno diversamente abile (punti 2);
- c) alunno che ha già frequentato l'Istituto Comprensivo Rizziconi (punti 2);
- d) alunno che abbia fratelli che frequentano già il plesso preferito (punti 1,5);
- e) alunno che abbia fratelli che frequentano già l'Istituto, con esclusione del plesso preferito (punti 1);
- f) alunno con almeno un genitore o esercente la responsabilità genitoriale che svolge attività lavorativa documentata all'interno del comune di Rizziconi (punti 0,5).

Il criterio di cui alla lett. c) non si applica nel caso di richiesta di iscrizione alla scuola dell'Infanzia.

A parità di ogni altro criterio sopra descritto si farà riferimento al criterio cronologico (a tal proposito farà fede il numero di protocollo).

L'istruttoria delle domande di iscrizione con la relativa attribuzione del punteggio e la formulazione della graduatoria è affidata ad una apposita Commissione, convocata e presieduta dal Dirigente scolastico e composta dai docenti Collaboratori.

La procedura si applica solo nel caso d'eccedenza del numero di alunni al quale è possibile consentire la frequenza.

L'eventuale graduatoria viene pubblicata entro dieci giorni dal termine di presentazione delle domande di iscrizione.

Le famiglie non soddisfatte saranno assistite dagli uffici di segreteria in ordine all'individuazione della nuova collocazione scolastica.

Articolo 11 – Disposizioni finali

Per quanto non ulteriormente precisato si rimanda alle competenze ed alle attribuzioni che la vigente normativa riconosce agli organi collegiali.

TITOLO III – NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Articolo 1 – Finalità

L'Istituto è una organizzazione complessa sotto il profilo didattico per la sua articolazione su tre distinti ordini (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado), sotto il profilo organizzativo vista la segmentazione in distinti plessi scolastici, pur ricadenti nel medesimo territorio comunale, sia intrinsecamente sotto quello gestionale considerato che le attività propriamente educativo-didattiche si intrecciano con aspetti di natura amministrativo-contabile.

Alla luce delle suddette considerazioni il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare il funzionamento dell'Istituto in ordine alla sua primaria funzione pubblica, nella fattispecie, l'erogazione del servizio di istruzione.

Il presente Regolamento si compone, per una più immediata consultazione, delle seguenti parti:

- Parte I: Alunni e Famiglie.
- Parte II: Personale docente.
- Parte III: Personale A.T.A..

Parte I

Articolo 2 – Alunni e Famiglie

Gli articoli dal 2 al 18 sono destinati agli allievi e alle loro famiglie.

Articolo 3 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola dell'Infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'Infanzia avvengono negli spazi comuni (cortile, androne), alle ore 8.00. Si ammettono ingressi non oltre un'ora dall'inizio delle attività educative; ingressi oltre le ore 9.00 possono essere autorizzati dal Dirigente scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata.

I genitori dei bambini e delle bambine (o persone terze delegate) possono accedere all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico negli orari stabiliti per l'ingresso o per l'uscita al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario, in modo da evitare assembramenti e non ostacolare le ordinarie attività.

I cancelli e le porte esterne rimarranno chiusi e saranno aperti dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori o le persone da loro delegate assicurino puntualità nel prelevare il minore, per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno

non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente scolastico per quanto di sua competenza.

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona da questi delegata.

I docenti, a cui è richiesta la massima puntualità, accompagneranno i bambini della propria sezione fino alle aule, dopo averli presi in consegna negli spazi comuni e, viceversa, al termine delle attività, raggiungeranno allo stesso modo i genitori o le persone da questi delegate per la riconsegna.

In caso di ingressi differiti e in mancanza di un secondo docente, gli alunni ritardatari saranno presi in consegna dal collaboratore scolastico disponibile. E' assolutamente vietato per l'insegnante lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere altri bambini; come pure gli stessi non possono recarsi da soli nelle aule.

Le lezioni terminano alle ore 16.00. I genitori limiteranno allo stretto necessario il prelievo anticipato del proprio figlio al fine, da una parte di permettere la conclusione dell'impegno educativo giornaliero del bambino e dall'altra di non interrompere il servizio scolastico.

Eventuali diverse necessità, soprattutto se a carattere permanente, devono essere comunicate formalmente al Dirigente scolastico, che valutate le circostanze, potrà autorizzare deroghe al rispetto dell'orario suindicato.

Articolo 4 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Primaria

L'accoglienza e la dimissione degli allievi della scuola Primaria avvengono negli spazi comuni (cortile, androne), alle ore 8.00, ad eccezione di coloro che si avvalgono del servizio prescuola, laddove autorizzato.

Si ammettono ingressi non oltre le 8.10 dall'inizio delle attività didattiche e comunque in funzione dell'articolazione del servizio di scuolabus garantito dall'Ente locale; possono essere ammessi alle lezioni i bambini in ritardo, purché non oltre le ore 9.00, dal Dirigente scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata e per motivi acclarati.

I genitori dei bambini e delle bambine (o persone terze delegate) possono accedere all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico negli orari stabiliti per l'ingresso o per l'uscita al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario, in modo da evitare assembramenti e non ostacolare le ordinarie attività.

E' necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate e, per quanti si avvalgono del servizio di trasporto comunale,

all'autista dello scuolabus o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino (gli alunni vanno sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino).

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiuse porte esterne e cancelli, aprendoli al bisogno.

Non è consentito agli alunni che non aderiscono al servizio prescuola accedere al cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico prima dell'orario indicato.

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

Per i plessi su più piani è garantita l'uscita prima alle classi del piano terra e in subordine a quelle del piano superiore.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie; se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di propria competenza.

Articolo 5 – Inizio e termine delle lezioni nella scuola Secondaria di primo grado

L'accoglienza e la dimissione degli allievi della scuola Secondaria di primo grado avvengono nell'androne di ingresso, alle ore 8.00, ad eccezione di coloro che si avvalgono del servizio prescuola, laddove autorizzato.

Si ammettono ingressi non oltre le 8.10 dall'inizio delle attività didattiche e comunque in funzione dell'articolazione del servizio di scuolabus garantito dall'Ente locale; possono essere ammessi alle lezioni gli alunni in ritardo, purché non oltre le ore 9.00, dal Dirigente scolastico ovvero dal Responsabile di plesso sempre che si tratti di richiesta occasionale e non di prassi consolidata e per motivi acclarati.

Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola, garantendo l'uscita dapprima delle classi poste al piano terra e in subordine di quelle che si trovano ai piani superiori.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie; se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente scolastico per gli adempimenti di propria competenza.

Articolo 6 – Uscita autonoma al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola Primaria ovvero della scuola Secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo, all'atto dell'iscrizione ovvero nei tempi dettati dall'Istituto, un'apposita autorizzazione.

Ai sensi del D.L.148/2017, convertito in legge con modificazioni dalla L. 172/2017 i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della L. 184/1983 dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire del servizio di trasporto scolastico dell'Ente locale, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori

dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale docente ovvero il Responsabile di plesso tenterà di rintracciare un familiare di cui sia noto il recapito; qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente scolastico per i provvedimenti del caso.

Articolo 7 – Intervallo

E' previsto un intervallo, da svolgersi nelle classi utile per consumare una colazione domestica, dalle ore 9.45 alle ore 10.15 per la scuola Primaria e dalle 10.00 alle 10.15 per la scuola Secondaria di primo grado.

Durante l'intervallo è consentita l'uscita per recarsi ai servizi, nel pieno rispetto delle attribuzioni dei locali perfezionate ad inizio anno scolastico dal Dirigente scolastico.

Per la scuola Primaria, i bambini potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; nella scuola Secondaria di primo grado le uscite devono essere individuali.

E' fatto divieto autorizzare uscite prima delle ore 9.00, fatte salve le urgenze ed eventuali specifiche necessità documentate ed autorizzate dal Dirigente scolastico e annotate sul registro di classe.

Per la sola scuola Secondaria, le uscite saranno scaglionate secondo un'articolazione oraria definita ad inizio anno e opportunamente riportata all'ingresso di ciascuna aula.

E' fatto divieto autorizzare uscite, fermo restando le urgenze, a cavallo del cambio dell'ora e soprattutto se è previsto l'avvicendamento dei docenti; parimenti è assolutamente vietato autorizzare allontanamenti dal gruppo classe, ivi comprese le richieste per recarsi ai servizi igienici durante gli spostamenti per raggiungere laboratori e/o palestre e viceversa al rientro dai medesimi ambienti.

I docenti della scuola Secondaria di primo grado avranno cura di monitorare le uscite annotando sul registro il nominativo dell'alunno autorizzato, specificando l'ora di uscita e di rientro in aula.

Articolo 8 – Introduzioni di alimenti e bevande a scuola

E' consentita l'introduzione a scuola di modiche quantità di cibi, preferibilmente confezionati, e bevande, comunque destinati ad una consumazione personale.

E' fatto assoluto divieto consumare cibi non direttamente provenienti dai contesti familiari, eventualmente ricevuti per dare seguito a iniziative di beneficenza, così come non è permesso

svolgere festeggiamenti di alcun tipo in occasione di festività e/o ricorrenze, soprattutto per quel che attiene al consumo generalizzato di cibarie e bevande.

I docenti, ad ogni modo, sono tenuti ad una costante vigilanza in merito ad eventuali consumazioni di alimenti extrafamiliari (snack dei distributori, colazioni di altri compagni, ecc.), soprattutto in quei casi in cui la preliminare ricognizione di inizio anno in ordine a possibili allergie e intolleranze dovesse restituire delle situazioni meritevoli di particolare attenzione.

Il ricorso ai distributori automatici deve avvenire preferibilmente durante la ricreazione e comunque limitarsi allo stretto necessario.

Articolo 9 – Divieto di fumo

E' assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze degli edifici. Lo stesso divieto riguarda l'utilizzo dei dispositivi elettronici allo scopo previsti.

Articolo 10 – Uso del telefono cellulare

L'uso del telefono cellulare non è assolutamente consentito soprattutto durante l'attività didattica; resta fermo il divieto durante la ricreazione, la mensa e qualsiasi altra attività prevista dalla scuola.

L'uso del dispositivo telefonico è consentito solo nella qualità di strumento a supporto della didattica e, comunque, secondo le indicazioni e le disposizioni che il docente riconosce all'interno della propria pratica di insegnamento.

Il divieto è esteso a qualunque dispositivo in grado di connettersi in rete ovvero di effettuare registrazioni audio, video e fotografiche (tablet e smiliari).

L'uso improprio e ripetuto del telefono cellulare comporterà il trattenimento dello stesso da parte del Responsabile di plesso, per il tramite del docente dell'ora; lo stesso sarà riconsegnato direttamente alla famiglia solo dopo opportuna comunicazione dell'accaduto.

Eventuali comunicazioni da parte degli allievi con i familiari, anche per segnalare improvvisi malesseri, devono avvenire attraverso il telefono di servizio di cui è dotato ogni plesso scolastico.

Le telefonate devono essere concise, per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi finire per interferire con eventuali altre comunicazioni.

Nei casi urgenti e non altrimenti risolvibili, la famiglia sarà avvisata dal Responsabile di plesso ovvero dal docente della classe attraverso il proprio dispositivo.

Articolo 11 – Uso della fotocopiatrice

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico e resta in capo prioritariamente al personale di segreteria allo scopo incaricato, ovvero in subordine al collaboratore scolastico.

In nessun caso deve essere autorizzato l'uso del fotocopiatore direttamente agli allievi.

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante e dietro registrazione su di un apposito modello. La richiesta va avanzata nei giorni e nelle fasce orarie definite ad inizio anno scolastico.

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi parti dei testi. Anche al fine di favorire il senso di responsabilità dell'allievo in ordine alla gestione del proprio materiale didattico è da evitare, fatte salve le necessità contingenti valutate, caso per caso, dal docente, copie fotostatiche di parte dei libri di testo in adozione.

Articolo 12 – Libretto personale

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola si fa carico di dotare ciascun alunno della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado di un libretto personale, utile in prima battuta per perfezionare le giustifiche delle assenze di cui al successivo articolo.

Il libretto che si presta agli usi disciplinati dal presente Regolamento, è un utile strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia: per tale motivo deve tenersi con cura ed attenzione, assicurando che lo stesso resti nella disponibilità quotidiana del discente.

Articolo 13 – Giustificazione delle assenze

Le assenze dalle ordinarie attività scolastiche devono essere giustificate da parte del genitore ovvero dell'esercente la potestà genitoriale unicamente per mezzo del libretto personale assegnato a ciascun alunno ad inizio anno scolastico.

La giustificazione è perfezionabile dal soggetto che ha depositato agli atti della scuola, secondo le istruzioni rinnovate ad inizio anno scolastico, la propria firma. Non è ammessa alcuna altra forma di giustificazione anche se vistata dall'avente titolo.

L'assenza deve essere giustificata il primo giorno utile di rientro a scuola; decorsi tre giorni senza che la stessa sia stata giustificata, il docente Coordinatore di classe annoterà l'inadempimento sul registro di classe e perfezionerà sul registro elettronico una breve segnalazione visibile dalla sola famiglia interessata. L'eventuale persistere di assenze ingiustificate sarà segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti di propria competenza.

Per assenze superiori a cinque giorni, al rientro, è obbligatorio depositare il certificato medico prodotto da medico curante.

Articolo 14 – Ingressi in ritardo

L'ingresso in ritardo nei limiti di quanto precisato negli artt. 3 e 4 del presente Regolamento devono essere annotati sul registro di classe, specificando l'ora solo nei casi in cui l'accesso in aula avvenga oltre le 8.10.

Eventuali ritardi oltre le 8.10, dovuti al servizio scuolabus gestito dall'Ente locale, non sono imputabili all'allievo e, al pari degli altri casi, saranno segnalati sul registro di classe riportando una "R" accanto al nome dell'alunno.

Il ritardo non deve essere in alcun caso giustificato.

Il docente Coordinatore di classe è tenuto a monitorare, in numero e frequenza, tutti quei casi meritevoli di approfondimenti e, laddove se ne ravvisino gli elementi, a comunicare al Dirigente scolastico gli esiti degli accertamenti condotti.

Articolo 15 – Uscite anticipate

L'uscita anticipata degli alunni, quando non permanente per motivi documentati e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è concessa su richiesta dei genitori da perfezionarsi sulla scorta del modulo nella disponibilità del personale ausiliario incaricato al presidio degli accessi.

L'uscita è concessa alla presenza del genitore ovvero dell'esercente la potestà genitoriale ovvero di altro soggetto purché in possesso di delega.

L'uscita, fatti salvi i casi urgenti ed indifferibili, deve avvenire ordinariamente al termine dell'ora di lezione, cinque minuti prima del suono della campanella e mai durante l'avvicendamento degli insegnanti.

Le uscite anticipate vanno annotate sul registro di classe, specificando accanto al nome dell'allievo, l'ora e il soggetto incaricato al prelievo del minore.

Il Responsabile di plesso monitorerà in merito alle richieste di uscita anticipata, restituendo al Dirigente scolastico eventuali abusi riscontrati.

Articolo 16 – Esoneri

In caso di impedimenti temporanei ovvero estesi all'intero anno scolastico, il genitore ovvero l'esercente la potestà genitoriale, in merito all'attività pratica di Scienze motorie, può chiederne l'esonero, accompagnando l'istanza da opportuna certificazione medica dalla quale si ravvisino gli elementi alla base dell'impedimento.

Resta in capo al Dirigente scolastico istruire l'autorizzazione all'esonero, fermo restando che l'allievo è tenuto ugualmente ad unirsi al gruppo classe durante lo svolgimento della pratica motoria.

Eventuali esoneri saranno autorizzati dal Dirigente scolastico su richiesta, motivata e documentata, dalle altre attività didattiche, a seconda degli specifici impedimenti.

Articolo 17 – Insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

Articolo 18 – Regole generali di comportamento

L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.

Pertanto l'alunno:

- deve fare un uso accurato dell'arredo (banchi, sedie, lavagna), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico;
- deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori e strumentazioni);
- deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;
- provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;
- l'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento;
- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, vani tecnici);

- deve segnalare immediatamente al docente o al collaboratore scolastico cause di pericolo rilevate;
- non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;
- deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

All'interno della scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

Pertanto l'alunno deve:

- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento (questo deve essere decoroso e privo di eccessi);
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione.
- è invitato a non portare a scuola oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti;
- non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
- non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza dell'insegnante;
- presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Parte II

Articolo 19 – Personale docente

Gli articoli dal 19 al 32 sono destinati al personale docente.

Articolo 20 – Libertà di insegnamento

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico; l'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che

consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

E' parte integrante della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

Articolo 21 – Comunicazione ed informazione

E' importante che le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere puntuale visione degli avvisi e delle comunicazioni che vengono trasmessi dal Dirigente scolastico attraverso il sito web istituzionale.

Articolo 22 – Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari alla base del funzionamento vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

Laddove necessario, per dare seguito ad iniziative d'Istituto o di altri soggetti istituzionali (aggiornamento, concorsi, progetti), col consenso del Dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Eventuali cambiamenti ascrivibili alla sfera personale ed opportunamente motivati possono essere, in via del tutto straordinaria, autorizzati dal Dirigente scolastico.

Articolo 23 – Programmazione settimanale nella scuola Primaria

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio dalle 16.00 alle 18.00.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. Possono, altresì, prevedersi differimenti orari.

Articolo 24 – Ore di compresenza

Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti ovvero per qualunque altra necessità dell'Istituto direttamente connessa con la gestione del gruppo classe.

Articolo 25 – Obbligo di vigilanza

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di ritardo di un docente, nell'eventualità che fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.

Al cambio d'ora i singoli docenti devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra) in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Articolo 26 – Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenze, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati:

- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza e/o a disposizione;
- ricorrendo ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni ad essi affidati risultano assenti (se non diversamente impiegati, i docenti permangono in classe secondo il proprio orario di servizio);
- utilizzo degli insegnanti della stessa materia;
- utilizzo degli insegnanti della classe;
- utilizzo degli insegnanti del plesso.

Articolo 27 – Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dalla disciplina pattizia, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre le ore 7.50 e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.

Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza; il controllo non avrà luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve perfezionare, fatte salve singole circostanze e improvvisi impedimenti, la richiesta almeno tre giorni prima, trasmettendola all'ufficio di segreteria.

Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di annue previsto dal contratto. L'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico o al Responsabile del plesso e compilare l'apposito modulo; entro i due mesi successivi, il docente dovrà recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Articolo 28 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza alle attività funzionali all'insegnamento (40 + 40 ore), va giustificata per iscritto al Dirigente scolastico; se tale assenza eccede le 80 ore previste dal contratto, non verrà recuperata; i recuperi sono materia della Contrattazione Integrativa di Istituto e non afferiscono all'attività di insegnamento.

Articolo 29 – Diritti sindacali

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:

- uso temporaneo di un locale;
- uso di una bacheca;
- convocazione dell'assemblea del personale;
- uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Articolo 30 – Cumulo di impegni

E' consentito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta, esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

Articolo 31 – Divieti

E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici.

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. Resta fermo che la trasgressione di tali divieti non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche solo parzialmente, per attività personali dei docenti.

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Articolo 32 – Doveri dei docenti

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti specificando l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente annoterà l'inadempimento sul registro di classe e perfezionerà sul registro elettronico una breve segnalazione visibile dalla sola famiglia interessata; l'eventuale persistere di assenze ingiustificate sarà segnalato al Dirigente scolastico per i provvedimenti di propria competenza.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata nei limiti e nei modi di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

I registri, ivi compreso quello elettronico, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte; quelli cartacei devono rimanere custoditi nel cassetto personale o di classe, a disposizione del Dirigente scolastico e dell'eventuale docente supplente.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche programmate che di norma non si dovrebbero mai sovrapporre.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nei propri zaini.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; laddove si accertino di situazioni di pericolo, i docenti devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente scolastico.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso ovvero al Dirigente scolastico; il docente provvederà a relazionare in merito al danneggiamento rilevato e sulla scorta di tali risultanze si procederà ad individuare eventuali responsabilità.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Nel caso si accertino problemi di ordine disciplinare perduranti, il docente Coordinatore di classe, sentito il team dei docenti, anche per raccogliere ulteriori elementi utili, notificherà al Dirigente scolastico quanto di dovere.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti garantiscono tempestività, chiarezza e trasparenza nelle valutazioni dell'apprendimento condotte, fornendo i dovuti ragguagli agli alunni e consegnando, entro tempi ragionevoli, le verifiche formative debitamente corrette e valutate.

I docenti, all'atto dell'assunzione in servizio giornaliera, attestano la propria presenza apponendo la firma su apposito registro curato dal Responsabile di plesso.

Parte III

Articolo 33 – Personale A.T.A.

Gli articoli dal 33 al 39 sono destinati al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario.

Articolo 34 – Funzioni

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.

Il ruolo del personale A.T.A. è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il C.C.N.L. di comparto specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Articolo 35 – Orari

Il personale amministrativo ed ausiliario è tenuto al rispetto dell'orario di servizio: per l'attestazione della presenza fa fede la firma sul registro del personale curato dal Responsabile di plesso.

L'ufficio di segreteria è aperto all'utenza all'interno di fasce orarie antimeridiane e pomeridiane annualmente riviste a secondo delle specifiche esigenze.

Il Direttore dei S.G.A., in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale A.T.A..

Articolo 36 – Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro le ore 7.50; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al Direttore dei S.G.A. e al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima; solo in caso di imprevisti possono essere accolte e soddisfatte richieste al di fuori del suddetto termine.

Articolo 37 – Assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi afferiscono all'ufficio di segreteria, diretto con autonomia operativa e nel rispetto della direttiva annuale del Dirigente scolastico dal Direttore dei S.G.A.; l'ufficio nella sua articolazione prevede le seguenti aree:

- a) Gestione del protocollo e della posta istituzionale;
- b) Gestione del personale docente ed A.T.A.;
- c) Gestione degli alunni e della didattica;
- d) Gestione della contabilità, degli acquisti e del patrimonio.

Gli assistenti amministrativi si occupano, nel complesso, e fatti salvi ulteriori incarichi aggiuntivi, di:

- archiviazione e protocollo delle pratiche dell'Istituto;
- gestione dei rapporti con gli enti territoriali, locali e provinciali;
- stipulazione dei contratti di lavoro;
- richieste visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
- rilascio attestazioni di servizio e certificazioni;
- disbrigo procedure pensionistiche;
- gestione delle assenze del personale;

- gestione dei procedimenti disciplinari;
- gestione dei fascicoli personali;
- gestione degli atti propedeutici all'attività negoziale dell'Istituto;
- gestione del patrimonio e dei relativi inventari;
- disbrigo attività contabili.

Articolo 38 – Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento dell'Istituzione scolastica:

- dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori, palestra, ecc.) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili;
- le porte e le cancellate che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità ovvero per disciplinare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- dovranno trasmettere eventuali circolari interne, consegnandole ai docenti in servizio nelle classi affinché le leggano agli alunni (della lettura il docente prenderà nota sul registro di classe);
- i collaboratori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei S.G.A., si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale docente;
- i locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati, impedendo l'ingresso di estranei e segnalando tempestivamente eventuali problemi o criticità all'ufficio di Dirigenza (Dirigente scolastico, Collaboratori del Dirigente scolastico, docenti Responsabili di plesso) ovvero al Direttore dei S.G.A.;
- presenziano durante le attività di ingresso ed uscita degli alunni, assicurando le dovute condizioni di sicurezza;
- le assenze dei docenti dovranno essere segnalate al Responsabile di plesso e nel mentre, i collaboratori assumono compiti sostitutivi di vigilanza, sino all'arrivo dell'insegnante incaricato;
- ai collaboratori scolastici è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi igienici e nell'utilizzo dei distributori automatici, oltre che in tutti gli spostamenti lungo i corridoi e le scale dell'edificio scolastico;

- qualora sorgano problemi di disciplina da parte di qualche allievo, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente dell'ora, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del Responsabile di plesso;
- i collaboratori scolastici dovranno segnalare immediatamente al Responsabile di plesso eventuali danni ravvisati alle strutture, agli arredi o alle suppellettili;
- il personale ausiliario è chiamato a collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola, non allontanandosi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici sono tenuti a tenersi costantemente aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, attraverso la consultazione delle comunicazioni sul sito web istituzionale;
- il collaboratore scolastico incaricato a presidiare l'ingresso del plesso scolastico, accoglierà il genitore dell'alunno, nel caso di richiesta anticipata d'uscita; il modello autorizzativo a firma del Responsabile di plesso o del Dirigente scolastico verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe;
- il personale ausiliario controllerà al termine del servizio, dopo aver concluso le pulizie, che tutte le luci siano spente; che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e i relativi oscuranti; che le porte e i cancelli della scuola restino chiuse.

Articolo 39 – Norme generali di comportamento

Nell'esercizio dei loro compiti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, studenti, genitori e colleghi. Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni di contrasto al Direttore dei S.G.A..

Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della privacy, al Dirigente scolastico, per quanto di propria competenza.

Articolo 40 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente regolamentato si rinvia alla normativa di settore e alla disposizioni della disciplina pattizia di comparto.

TITOLO IV – VIGILANZA

Articolo 1 – Finalità

L'obbligo di vigilanza sugli alunni di età inferiore ai 14 anni permane fino alla consegna ai genitori o alle persone da questi delegate. Solo l'autorizzazione formale dei genitori all'uscita autonoma dei loro figli (L.172/2017 di conversione del D.L. 148/2017 che, all'art. 19 bis, recita: “Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici” – *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni* - esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

Articolo 2 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. All'insegnante rimane, infatti, l'onere della sorveglianza anche durante il tempo delle attività svolte con l'ausilio di esperti esterni.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe; l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (due alla Primaria), fatta eccezione per i casi urgenti e/o motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.
- Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe, per cause urgenti e improcrastinabili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe durante la sua assenza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso al fine di permettere l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità degli alunni nell'immediato.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve raggiungere l'aula con congruo anticipo. Qualora

un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui due docenti interessati al cambio ora siano entrambi impegnati in classe, prima e dopo il cambio stesso, devono procedere al cambio il più celermente possibile, avvalendosi, anche, dell'ausilio dei collaboratori scolastici, ove necessario.

- I docenti dell'ultima ora di lezione devono accertarsi che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che l'operazione di esodo dall'aula stessa, per raggiungere la via di uscita, si svolga con ordine.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni (anche di quelli non appartenenti alle classi dove presta il suo servizio di insegnamento), soprattutto quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda.
- Durante eventuali trasferimenti degli alunni in aule diverse da quella di routine e/o in spazi dell'edificio di appartenenza, per lo svolgimento di attività educativo-didattiche, i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnarli all'andata e a riportarli nella loro classe al termine delle attività affidandoli, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva e/o ad accompagnarli all'uscita se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. Nelle fasi di andata e ritorno di ogni tipologia di trasferimento, gli alunni devono rispettare l'ordine e silenzio, per non arrecare disturbo al normale svolgimento delle attività delle altre classi.
- Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente riporterà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe. Sarà cura del docente uscente, insieme ai collaboratori scolastici, affidare gli alunni ai docenti delle altre classi.
- I docenti sono tenuti ad informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali.
- Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti.
- Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i.
- Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute.

Articolo 3 - Vigilanza dall'ingresso fino all'inizio delle lezioni e al termine delle stesse

- I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del portone e/o delle cancellate di entrata che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.
- All'uscita gli alunni possono essere ritirati in prossimità del portone/atrio di entrata, ove sono accompagnati dalle insegnanti oppure essere accompagnati alla fermata dello scuolabus.
- I collaboratori scolastici devono comunicare immediatamente al docente Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante, per evitare che la classe resti incustodita.
- Devono vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostino nei corridoi.
- Sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.
- Accertarsi che le persone presenti nel proprio plesso scolastico siano autorizzate.
- Impedire l'accesso alle aule dove si svolgono le attività educativo-didattiche sia ai genitori sia agli utenti esterni (i genitori in possesso di formale autorizzazione da parte del Dirigente scolastico possono accedere alle aule solo negli orari indicati nella stessa autorizzazione).
- Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, sentito il Responsabile di plesso ovvero il Dirigente scolastico, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Articolo 4 - Vigilanza durante il servizio mensa

- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere in classe il docente: per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima dell'insegnante accompagnatore.
- Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.

- Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi, prima che il gruppo-classe abbia concluso il servizio e abbia fatto rientro in classe accompagnato dal personale docente in servizio.
- Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo.

Articolo 5 - Entrate posticipate e uscite anticipate

- Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente Coordinatore è tenuto ad informare il Dirigente scolastico.
- Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro.
- Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.

TITOLO V – GESTIONE DEGLI INFORTUNI E DEI MALORI

Articolo 1 – Finalità

Al fine di prevenire qualsiasi episodio potenzialmente prodromico di infortuni è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti regole generali:

- nei corridoi, nelle scale e nelle aree esterne, oltre che nelle aule, è assolutamente vietato agli allievi correre, spingersi, compiere gesti che possono determinare situazioni di pericolo;
- le attività in laboratorio e in palestra devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti cui spetta il compito di indicare il corretto utilizzo di apparecchiature ed attrezzature e di responsabilizzare gli allievi sul rispetto delle regole;
- è obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o degli ordini scritti;
- è assolutamente vietato fumare in tutti i locali interni ai plessi scolastici e nelle relative pertinenze esterne;
- è vietato usare le uscite di emergenza se non in caso di effettiva necessità;
- è vietato manomettere i dispositivi di protezione attiva (estintori e similari).

A completamento si forniscono ulteriori indicazioni in merito alla gestione di situazioni di malessere (lieve e grave) degli alunni ovvero del personale in servizio.

Articolo 2 – Infortunio dell'alunno in aula, laboratorio, palestra, mensa e durante gli spostamenti all'interno della scuola

Il docente della classe:

- presta assistenza all'alunno ed avvisa il Responsabile di plesso per il tramite del collaboratore scolastico;
- evita, attorno all'infortunato, affollamenti di personale e di altri allievi;
- provvede a stilare una relazione dettagliata dell'accaduto e a consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo.

Il collaboratore scolastico:

- avvisa il Responsabile di plesso dell'infortunio dell'alunno.

Il responsabile di plesso:

- avvisa l'Addetto al primo soccorso del relativo plesso;
- avvisa il Dirigente scolastico dell'infortunio.

L'addetto al primo soccorso:

- valuta la necessità di interventi d'urgenza da parte del Pronto Soccorso e mette in atto le misure interventistiche di propria competenza in forza della formazione ricevuta;
- protegge l'infortunato da ulteriori rischi;
- accompagna, in mancanza del genitore o di persona delegata, l'infortunato in ambulanza fino al Pronto Soccorso e rimane in assistenza sino all'arrivo di un familiare;
- per i casi di infortunio lieve, effettua un primo intervento ricorrendo alla cassetta di primo soccorso presente nel plesso scolastico di appartenenza.

La segreteria:

- effettua, su indicazione dell'Addetto al primo soccorso, la chiamata al 118 (uno, uno, otto) seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'operatore e fornendo, con calma e chiarezza, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato come di seguito specificato:

1. identificazione.....	(nome e qualifica)
2. scuola.....	(denominazione)
3. ubicazione.....	(comune, frazione, via, accessi)
4. infortunio.....	(cosa è accaduto, dove, come)
5. persone coinvolte.....	(numero, minori, adulti)
6. ulteriori indicazioni.....	(cosciente/non cosciente, altro)

- informa tempestivamente e telefonicamente la famiglia, registrando su apposito modello il fonogramma;
- fornisce alla famiglia tutte le informazioni relative agli adempimenti da compiere e della documentazione da produrre;
- registra l'infortunio sull'apposito registro infortuni;
- riceve al protocollo la relazione del docente (una copia viene archiviata nel fascicolo personale dell'allievo e una copia è trasmessa al Dirigente scolastico);
- riceve al protocollo la documentazione medica trasmessa dalla famiglia dell'alunno;
- in caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
- in caso di prognosi superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) è necessario compilare la relativa modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore all'INAIL tramite la procedura di invio telematico presente sul portale SIDI;
- compila in ogni caso la denuncia per l'assicurazione integrativa (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e li trasmette nei termini previsti nella relativa polizza corredata di tutta la documentazione allo scopo utile;

- segnala, con lettera scritta, al R.S.P.P. l'infortunio occorso.

I genitori dell'alunno:

- provvedono a far pervenire, con la massima urgenza, il referto medico per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante.

Articolo 3 - Infortunio dell'alunno durante l'ingresso a scuola o all'uscita dalla stessa

Restano fermi i compiti e le responsabilità in capo al Responsabile di plesso, all'Addetto al primo soccorso, alla segreteria e ai genitori dell'alunno.

Il collaboratore scolastico (responsabile della vigilanza nelle operazioni di ingresso e di uscita):

- presta assistenza all'alunno ed avvisa il Responsabile di plesso per il tramite di un altro collaboratore scolastico o di un docente;
- evita, attorno all'infortunato, affollamenti di personale e di altri allievi;
- provvede a stilare una relazione dettagliata dell'accaduto e a consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo.

Articolo 4 - Infortunio dell'alunno durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

Restano fermi i compiti e le responsabilità in capo alla segreteria.

Il docente accompagnatore:

- presta assistenza all'alunno, provvede ad accompagnarlo in ospedale e a richiedere la certificazione medica di competenza con relativa prognosi;
- trasmette, con la massima urgenza, via fax o via mail alla segreteria scolastica una relazione dettagliata dell'accaduto e la certificazione medica di cui all'articolo 1 (al rientro la suddetta documentazione deve essere consegnata in originale alla segreteria);
- avvisa, tempestivamente, il Dirigente scolastico dell'accaduto.

Articolo 5 - Infortunio del personale in servizio

Restano fermi i compiti e le responsabilità in capo al responsabile di plesso, all'addetto al primo soccorso e alla segreteria.

Il personale in servizio:

- segnala l'accaduto e, laddove necessario, richiede l'assistenza da parte di altro personale presente;

- l'infortunato è tenuto a stilare una dettagliata relazione di quanto accaduto da consegnare in segreteria;
- chiunque (docenti, personale A.T.A. Dirigente scolastico) abbia assistito all'infortunio è tenuto ad integrare la relazione rilasciata dall'infortunato in ordine alle circostanze e alla dinamica dell'accaduto.

Articolo 6 - Infortunio del personale esterno alla scuola

La segreteria provvede ad effettuare la ricognizione della documentazione inerente l'infortunio e si attiva per tutti gli adempimenti del caso. Dell'accaduto deve essere data tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico per quanto di propria competenza.

Articolo 7 - Malore dell'alunno o del personale in servizio

In caso di malore lieve l'allievo avvisa tempestivamente il docente presente in classe (lo stesso vale per laboratori, palestra, mensa). Il docente valuta la situazione (l'intero team docenti della classe è a conoscenza di eventuali malattie, sindromi o altre patologie conclamate in forza della ricognizione sotto il profilo medico-sanitario annualmente e periodicamente messo in atto dalla scuola) e fornisce istruzioni al collaboratore scolastico affinché venga informato il Responsabile di plesso e quindi la famiglia per il tramite della segreteria. L'eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico, non disciplinata da preventive autorizzazioni da parte dei familiari, è da intendersi non autorizzata.

In caso di malessere grave il docente presente in classe (lo stesso vale per laboratori, palestra, mensa) fornisce istruzioni al collaboratore scolastico affinché venga informato il Responsabile di plesso che a sua volta informa l'Addetto al primo soccorso. Questi si attiva al fine di mettere in sicurezza l'allievo e, contestualmente, valuta la necessità di interventi d'urgenza da parte del Pronto Soccorso, allertato allo scopo dalla segreteria secondo la procedura precedentemente dettagliata in ordine agli infortuni.

In riferimento al personale in servizio e in caso di malesseri lievi, il docente (lo stesso vale per i collaboratori scolastici) è tenuto, prima di allontanarsi dalla propria postazione di lavoro (aula, laboratorio, presidio) garantire la continuità della vigilanza degli allievi: allo scopo, il personale deve dare tempestiva comunicazione al collaboratore scolastico del piano di riferimento o ad altro collega affinché venga data comunicazione al responsabile di plesso per le sostituzioni di competenza.

Nel caso di malesseri gravi il personale sollecita il tempestivo intervento di altro personale (docenti in compresenza, docenti in servizio in classi attigue, personale A.T.A operante nel piano); questi si attiva per segnalare l'accaduto al Responsabile di plesso che, a sua volta, informa l'Addetto al

primo soccorso. Valutata la necessità di interventi d'urgenza da parte del Pronto Soccorso (competenza che resta in capo alla segreteria), l'addetto provvede a mettere in sicurezza il soggetto vittima del malore.

TITOLO VI – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Articolo 1 – Finalità

Lo scopo del presente Regolamento, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso, è quello di garantire agli alunni il diritto allo studio e la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva ed assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ovvero di particolari patologie acute e con riferimento solamente a quei medicinali per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Rientrano nella presente casistica oltre ai cosiddetti farmaci indispensabili, i farmaci salvavita.

La normativa di riferimento è rappresentata dalle Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute.

Articolo 2 - Iter procedurale

I genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale per i motivi di cui all'art.1 possono:

- richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione alla somministrazione da parte dei familiari o da persone espressamente autorizzate, in orario scolastico, del farmaco indicato dal medico curante;
- richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione alla autosomministrazione da parte dell'alunno (quando in possesso delle competenze per farlo) in orario scolastico, del farmaco indicato dal medico curante;
- richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione alla somministrazione da parte del personale scolastico, in orario scolastico, del farmaco indicato dal medico curante.

Qualora i familiari richiedano che la somministrazione del farmaco sia a cura del personale scolastico (docenti o personale A.T.A.) sollevano l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore.

Una volta ottenuta l'autorizzazione alla somministrazione del farmaco i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale dovranno:

- fornire all'Istituzione scolastica esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante, in confezione integra;

- fornire il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione e alla eventuale sostituzione in caso di necessità;
- impegnarsi a comunicare all'Istituzione scolastica con tempestività eventuali variazioni di terapia o della posologia, seguendo la medesima procedura;
- fornire all'Istituzione scolastica un recapito telefonico al quale siano sempre reperibili i familiari o un loro delegato per le emergenze.

La richiesta di somministrazione o autosomministrazione ha validità annuale pertanto dovrà essere ripresentata all'inizio di ogni anno scolastico o in caso di variazione della terapia o della posologia.

Il medico curante dovrà rilasciare il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola dal quale si evince con chiarezza:

- l'assoluta necessità della somministrazione o autosomministrazione del farmaco in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- la modalità di conservazione del farmaco;
- le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- valutare l'ammissibilità della richiesta e acquisire, ove possibile, la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico;
- autorizzare i familiari ad entrare a scuola per somministrare il farmaco in orario scolastico;
- autorizzare alla autosomministrazione del farmaco in orario scolastico qualora l'alunno possieda le competenze per farlo autonomamente e sotto la sorveglianza del personale scolastico;
- verificare la disponibilità del personale scolastico, in via prioritaria tra gli Addetti al primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/2003;
- verificare la possibilità di conservazione dei farmaci secondo le indicazioni riportate dal medico curante e dal fornitore (temperatura controllata, al buio, ecc.) garantendone l'inaccessibilità agli altri alunni ovvero al personale non autorizzato;
- individuare il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- individuare il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- informare il Responsabile di plesso, i collaboratori scolastici ed i docenti di sezione/classe di alunni che necessitano dell'assunzione di farmaci;

- promuovere incontri con il medico curante, i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale ed il personale scolastico al fine di formarlo ed informarlo e per chiarire in maniera più analitica e approfondita gli aspetti di competenza;
- organizzare, se opportuno, la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci, sulla scorta delle indicazioni fornite dal medico curante.

Il personale scolastico (docente e A.T.A.) che ha espresso la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco si impegna a:

- provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta e definite nel Piano individuale di intervento;
- partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico.

Qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte del personale in servizio, la scuola potrà stipulare accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio, ivi compresi Enti ed Associazioni di volontariato (Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada, ecc.).

Articolo 3 – Gestione delle emergenze

Resta comunque prescritto il ricorso al servizio di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati, in forza del presente Regolamento, ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Articolo 4 – Malanni di stagione e terapie farmacologiche brevi

In caso di necessità di coperture terapeutiche per far fronte a malanni di stagione o riferite a brevi periodi di tempo, nei limiti della tipologia di farmaci di ordinario utilizzo, l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci da parte del personale in servizio ovvero all'autosomministrazione è riconosciuta previa indicazione, da riportarsi sul libretto personale dell'allievo, del tipo di farmaco, della posologia, dell'orario e della durata del trattamento.

Su richiesta dei genitori ovvero degli esercenti la potestà genitoriale potrà essere concordata la possibilità di somministrazione da parte dei medesimi.

Articolo 5 – Ricognizione sanitaria

All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto inviterà i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale ad informare, attraverso la compilazione di una scheda sanitaria, l'ufficio di Dirigenza ed il relativo Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe di appartenenza circa eventuali aspetti (patologie, uso sistemico di farmaci, allergie, intolleranze) di natura medica ritenuti meritevoli di attenzione, sotto il profilo della tutela della salute del minore, durante lo svolgimento delle normali pratiche didattiche.

TITOLO VII - LABORATORI

Articolo 1 – Finalità dei laboratori

Il Regolamento contenuto nel presente Titolo disciplina l'accesso e l'uso dei laboratori di cui l'Istituto dispone. I laboratori sono spazi di approfondimento utili per accompagnare i discenti nella acquisizione e maturazione delle conoscenze, abilità e competenze in ordine ai singoli ambiti disciplinari.

Articolo 2 – Gestione dei laboratori

Ai sensi dell'art. 30, c. 1 del D.I. 129/2018 le funzioni di consegnatario dei beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (Direttore dei S.G.A.), che ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede, tra l'altro, a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- c) vigilare sul corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali.

In forza del successivo c. 3, nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico, può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.

Ai sensi del seguente art. 35, c. 1 del già richiamato disposto normativo, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori. Tenuto conto del c. 3 dello stesso articolo, qualora più docenti devono avvalersi dei medesimi laboratori, il Dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al precedente c.1. Tale figura, denominata "Responsabile del laboratorio", distinta per ciascuno spazio laboratoriale, provvede:

- al coordinamento dell'uso del laboratorio e alla cura del funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;
- all'arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni;
- alla messa in opera delle nuove acquisizioni;
- al monitoraggio delle scorte dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con il D.S.G.A.);
- alla segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;

- alla segnalazione al Dirigente scolastico e al Direttore dei S.G.A. di eventuali beni da destinare al discarico inventariale (la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione sulla inutilizzabilità del bene);
- alla partecipazione al collaudo delle nuove strutture acquisite.

Articolo 3 – Accesso ai laboratori

Il Responsabile del laboratorio custodirà una chiave del laboratorio. L'accesso durante le ordinarie attività didattiche avverrà previa richiesta al collaboratore scolastico in servizio al quale le chiavi saranno riconsegnate al termine dell'utilizzo.

Ai laboratori possono accedere gli alunni solo se accompagnati dai rispettivi docenti e sulla scorta dell'orario settimanale, esposto sulla porta, predisposto dal Responsabile e formulato nel rispetto delle pari opportunità di tutte le classi del relativo plesso.

E' riconosciuta la possibilità di utilizzo degli spazi laboratoriali anche fuori dall'orario prefissato purché il docente informi con congruo anticipo (almeno 3 giorni prima) il Responsabile che ne autorizzerà o meno l'uso.

Articolo 4 – Uso dei laboratori

L'uso dei laboratori è finalizzato esclusivamente all'attività didattica da svolgersi in orario scolastico. E', altresì, autorizzato l'uso in orario extrascolastico, nell'ambito di progetti deliberati dagli organi collegiali e nel pieno rispetto del calendario delle attività.

Non è assolutamente ammessa nessuna modifica nell'organizzazione delle attrezzature e delle dotazioni se non previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito e opportunamente tenuto chiuso in caso di non utilizzo.

Articolo 5 – Disposizioni per i docenti

Il docente accompagnatore è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle ore di propria competenza. A riguardo egli è tenuto a:

- annotare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, specificando, data, ora, classe, nominativo del docente, attività svolta;
- fornire le dovute istruzioni in merito al presente Regolamento nonché le dovute indicazioni circa il corretto utilizzo delle attrezzature;
- sorvegliare costantemente le attività dei discenti, soprattutto in tutti quei casi in cui si utilizzano apparecchiature in tensione ovvero potenzialmente pericolose;

- controllare, all'accesso, che il laboratorio si presenti nelle condizioni adeguate e in difetto segnali con l'apposito modulo, da trasmettere al Responsabile, eventuali malfunzionamenti, danni, guasti, furti e quant'altro ritenuto di significativa importanza;
- verificare, prima di abbandonare il laboratorio, che lo stesso sia stato rimesso in ordine e che le apparecchiature siano state spente o mantenute in uno stato di stand by.

Il docente che, dolosamente o per colpa grave, trascuri di verificare lo stato del laboratorio sarà ritenuto responsabile per eventuali ammanchi o danni che, di conseguenza, saranno a lui addebitati per omessa vigilanza.

Articolo 6 – Disposizioni per gli alunni

Gli alunni possono accedere nei laboratori solo se accompagnati dal docente. Non è ammesso introdurre zaini né tantomeno consumare cibi e bevande. Ciascun allievo rimane responsabile della propria postazione di lavoro, sulla scorta delle attribuzioni che il docente avrà cura di effettuare prima dell'inizio dell'attività didattica. Resta fermo che ciascuna postazione deve essere lasciata in ordine e pulita; l'allievo è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento, danno, guasto che dovrebbe rilevare. L'uso improprio di un'apparecchiatura e/o di un materiale sarà oggetto di richiamo e di eventuale sanzione.

Articolo 7 – Norme specifiche di sicurezza

Le apparecchiature e le strumentazioni devono essere impiegati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni a corredo delle stesse e, ad ogni modo, per il solo uso specificatamente previsto.

Ogni laboratorio sarà organizzato in modo da garantire le migliori condizioni di sicurezza, assicurando che le relative vie di fuga siano sgombre da ostacoli; resta fermo che per tutte le altre regole inerenti la sicurezza e la prevenzione incendi si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

Articolo 8 – Disposizioni finali

Il Regolamento, unitamente all'orario che ne regola l'utilizzo nell'ambito delle attività didattiche, sarà affisso alla porta di ingresso di ciascun laboratorio all'inizio di ciascun anno scolastico.

TITOLO VIII - PALESTRA

Articolo 1 – Finalità

L'Istituto nonostante l'articolazione in più plessi afferenti a distinti ordini di scuola, dispone di una sola palestra afferente al plesso centrale, denominato "Capoluogo primaria".

La palestra scolastica è un luogo destinato a garantire il giusto equilibrio tra attività motoria e attività cognitiva: la pratica sportiva all'interno di una struttura come una scuola è essenziale nel percorso formativo dell'alunno, rappresentando un valido momento di socializzazione e condivisione e, al contempo, il volano per avvicinare i discenti alle varie discipline sportive, attraverso attività curriculari ed extracurriculari.

Articolo 2 – Condizioni di utilizzo

L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro personale autorizzato (esperti, tutor) per mezzo di apposite convenzioni, secondo l'orario preventivamente definito.

Solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico e nell'ambito di attività e progetti previsti nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa è consentito accedervi anche al di fuori dell'ordinario orario di lezione e comunque sempre alla presenza di personale specializzato.

Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dall'insegnante della disciplina il quale provvederà a riaccompagnarli in aula cinque minuti prima del termine della lezione.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici assegnati alla cura e al riassetto della palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle relative attrezzature.

L'insegnante è responsabile del corretto uso delle attrezzature nonché del loro riordino al termine della sessione di lavoro; sarà coadiuvato, nel caso di attrezzature di maggiore ingombro, dal collaboratore scolastico addetto.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni al fine di prevenire eventuali infortuni. Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare alla luce dei seguenti indicatori di massima:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;

- gioco di squadra con competizione o senza;
- indice di pericolosità dell'attività.

Le chiavi della porta di accesso alla palestra e del magazzino attrezzi ad essa annesso sono custoditi dal collaboratore scolastico allo scopo preposto.

Eventuali danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzo, devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico.

Resta fermo che eventuali danneggiamenti di natura dolosa, pongono in capo al responsabile l'onere del risarcimento; in caso di impossibilità di individuazione del responsabile verrà ritenuto perseguibile l'intera classe ovvero, se ne ricorrono le condizioni, lo stesso docente per non aver ottemperato in modo adeguato ai compiti di vigilanza.

Non sono ammesse di norma più di due classi contemporaneamente.

Durante la pratica motoria è vietato l'ingresso in palestra da parte del personale non addetto, ivi compresi i docenti non specializzati; allo stesso modo non sono ammessi i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale sui discendenti.

Articolo 3 – Regole comportamentali

Gli alunni possono accedere in palestra solo se calzanti scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere (tute e similari), sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, perché esonerati, all'attività pratica. E' consigliato l'utilizzo di asciugamano personale e/o di salviettine umidificate.

Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi per se stessi e per i compagni come fermagli, orecchini, spille, collane.

Gli occhiali da vista non possono essere tenuti durante le attività fisiche a meno che non siano occhiali tecnici adatti (dotati di materiali antiurto, infrangibili e muniti di elastici).

E' assolutamente vietato agli alunni accedere in palestra o usare gli attrezzi in assenza dell'insegnante ovvero in difformità alle istruzioni da questi ricevute.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, cellulari, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Resta fermo che gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

Parimenti non devono essere portati in palestra né tantomeno riposti nell'annesso magazzino zaini e giubbotti.

E' vietato consumare cibi e vivande in palestra: è consentito oltre che consigliato portare dell'acqua debitamente contenuta all'interno di bottigliette infrangibili.

Articolo 4 - Esoneri

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno opportunamente annotata sul libretto personale una giustificazione da parte dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale

Per periodi prolungati di esonero dalle attività si dovrà rivolgere formale richiesta di esonero al Dirigente scolastico presentando idonea certificazione.

Gli studenti che necessitano di esonero totale dalle attività in palestra devono perfezionare regolare richiesta all'inizio dell'anno scolastico allegando idonea documentazione.

L'esonero può essere:

- Totale: l'alunno è dispensato dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione fisica in maniera permanente (per tutto il corso degli studi) o temporaneo (per l'anno scolastico in corso o parte di esso);
- Parziale: l'alunno è dispensato dall'effettuare determinati esercizi e/o attività in maniera permanente (per tutto il corso degli studi) o temporaneo (per l'anno scolastico in corso o parte di esso).

Articolo 5 – Concessione d'uso a soggetti terzi

L'uso della palestra può essere concesso a società sportive o a soggetti terzi comunque operanti nel territorio per scopi inerenti alla pratica sportiva, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate nelle specifiche convenzioni allo scopo stipulate e con riferimento alle prescrizioni contenute nella sezione del presente Regolamento dedicata.

La concessione della palestra a terzi è comunque oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto, informato l'Ente locale proprietario dell'immobile.

Articolo 6 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento sarà affisso alla porta di ingresso della palestra all'inizio di ciascun anno scolastico.

TITOLO IX – MENSA SCOLASTICA

Articolo 1 - Finalità

Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia e alla scuola Primaria relativamente ai soli corsi a tempo pieno dell'Istituto.

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Ente locale ma l'Istituzione scolastica, il Comune e l'ASP, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e sinergica, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sull'organizzazione e sulle scelte alimentari proposte.

La mensa costituisce un tassello del complessivo percorso educativo, veicolo del processo di socializzazione e un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

Articolo 2 – Organizzazione del servizio

Il servizio di mensa scolastica è assicurato dall'Ente locale che vi provvede nel rispetto della vigente normativa.

Il menù e le tabelle dietetiche sono formulate dai competenti servizi dell'ASP che le elaborano nel rispetto delle Linee Guida nazionali per la ristorazione scolastica nonché in conformità alle disposizioni del Servizio Sanitario Nazionale in materia di intolleranze alimentari, allergie e diete speciali.

Copia dei menù è affissa nei locali mensa ed è disponibile presso l'ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica per chiunque ne faccia richiesta.

È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute (intolleranze, allergie): in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando opportuna certificazione medica specialistica; sono, altresì, previste diete variate per motivi religiosi o per orientamenti personali (vegetariani, vegani) previa apposita richiesta scritta da parte dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale.

La rinuncia alla fruizione da parte degli allievi deve avvenire ad inizio anno scolastico e, previa opportuna e documentata motivazione, dovrà essere comunicata alla scuola che si occuperà di darne comunicazione agli uffici comunali di competenza. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico che valuterà le singole richieste, potrà essere consentita la mancata fruizione anche solo temporaneamente.

Solo nei suddetti casi è autorizzato il prelievo del minore al termine delle attività didattiche antimeridiane; lo stesso, a responsabilità del genitore ovvero dell'esercente la potestà genitoriale, sarà riaccompagnato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Il servizio di refezione scolastica viene svolto nei locali scolastici appositamente ed esclusivamente adibiti allo scopo.

La vigilanza resta in capo ai docenti in servizio, ciascuno per le sezioni/classi di competenza.

I docenti in servizio nelle sezioni/classi coinvolte ad inizio anno scolastico saranno informati in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.

La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.

Articolo 3 – Regole comportamentali

Usufruiscono del servizio mensa gli insegnanti delle sezioni di scuola dell'Infanzia o delle classi a tempo pieno della scuola Primaria in servizio in orario pomeridiano.

Per motivi igienico-sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata o cibi diversi rispetto a quelli previsti dalla tabella dietetica, salvo le deroghe di cui all'art. 2.

E' fatto esplicito divieto consumare pasti domestici.

I docenti in servizio e le famiglie coinvolte nella fruizione della refezione scolastica sono tenuti a controllare la congruenza del pasto servito giornalmente con il menu stabilito segnalando eventuali discordanze al Dirigente scolastico.

Gli alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:

- raggiungere ordinatamente i locali della mensa, dopo essersi lavati le mani;
- sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto, evitando di alzarsi senza motivo dal proprio posto e mantenendo un tono di voce moderato;
- assumere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
- evitare assolutamente qualunque uso improprio delle vivande e delle stoviglie;
- alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
- mettersi in fila seguendo le istruzioni dei propri docenti e lasciare ordinatamente i locali della mensa raggiungendo l'aula di competenza.

Per quanto attiene il personale:

- i docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli allievi e pertanto sono tenuti a sedere al tavolo dei discenti e a consumare i pasti insieme a loro;
- seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;

- raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
- segnalare al Dirigente scolastico anche tramite il Responsabile di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, che vengano serviti per primi i pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;
- verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la dovuta vigilanza in caso di utilizzo urgente dei servizi igienici; altresì, coadiuvano i docenti all'occorrenza e su richiesta degli stessi.

Resta fermo il divieto di accesso alla mensa durante il servizio di refezione di personale non autorizzato, ivi compreso dei genitori ovvero degli esercenti la potestà genitoriale.

Articolo 4 – Fruizione del servizio mensa

Per usufruire del servizio di refezione scolastica i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale degli alunni coinvolti sono tenuti ad acquistare il carnet di buono pasto direttamente presso gli uffici di competenza dell'Ente locale.

Gli stessi buoni saranno entro la prima ora di lezione consegnati dai genitori o da persona da essi delegata (per la scuola dell'Infanzia) o direttamente dai discenti (per la scuola Primaria) all'insegnante in servizio nella sezione/classe. Questi provvederà a trasmettere i medesimi al Responsabile di plesso che avrà cura di comunicare, anche telefonicamente, all'incaricato dell'ufficio di segreteria il numero complessivo di fruitori per ciascun giorno di scuola.

L'incaricato provvederà tempestivamente ad inoltrare una comunicazione (per via telefonica o a mezzo mail) alla ditta, specificando, il numero di docenti tenuti alla vigilanza durante il servizio oltre che l'eventuale numero e tipo di diete differenziate.

Ad un alunno eventualmente ed occasionalmente non in possesso di buono pasto, purché regolarmente iscritto al servizio mensa, sarà permesso di usufruire del servizio medesimo; l'alunno ovvero il genitore o altra persona delegata è comunque tenuto a regolarizzare la consegna del buono pasto entro il giorno seguente.

Articolo 5 – Commissione mensa scolastica

La Commissione mensa, laddove istituita, è un organo misto nominato ad inizio anno scolastico che ha funzione di collegamento tra utenti, Istituto scolastico ed Ente locale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.

La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio.

In ordine alla composizione, agli specifici compiti e alle incompatibilità della Commissione si rinvia al regolamento del servizio di mensa scolastica da concordarsi in collaborazione con l'ufficio comunale preposto.

Articolo 6 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento sarà affisso alla porta di ingresso di ciascun locale adibito a mensa scolastica all'inizio di ciascun anno scolastico.

TITOLO X – AREE E SPAZI ESTERNI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'uso delle aree e degli spazi esterni, ivi compresi quelli attrezzati o a verde, pertinenze degli edifici dell'Istituzione scolastica.

Articolo 2 – Usi e divieti

E' fatto assoluto divieto occupare, anche solo temporaneamente, tutti gli spazi di cui all'art. 1, per la sosta di veicoli motorizzati e non.

Parimenti è assolutamente vietato svolgere attività non direttamente connesse alla specifica destinazione scolastica e, in ogni caso, differenti da quelle autorizzate dal Dirigente scolastico.

E', altresì, vietato abbandonare anche solo temporaneamente materiali e beni anche se di proprietà della scuola, soprattutto se gli stessi possono fungere da ostacolo alla fruizione delle vie di esodo in condizioni di emergenza.

E' vietato introdurre cani o altri animali, anche al fine di garantire le migliori condizioni igieniche e sanitarie.

L'accesso ai cortili, alle aree a verde, agli spazi attrezzati, nel pieno rispetto delle norme di sicurezza, è consentito solo per le seguenti motivazioni e alla presenza dei docenti ovvero dei collaboratori scolastici:

- accesso ai plessi scolastici quando lo stesso non avviene dalla pubblica strada;
- attività ludico-ricreative;
- manifestazioni organizzate dalla scuola;
- progetti ed iniziative che necessitano di spazi all'aperto;
- pratica motoria quando non svolta in palestra;
- operazioni di consegna e prelievo dei minori frequentanti l'Istituto da parte dei genitori ovvero di persone allo scopo delegate.

L'accesso è consentito ai mezzi e al personale dei Vigili del Fuoco nella gestione dell'emergenza, alle ambulanze, alla Protezione Civile e alle Forze dell'Ordine oltre che ad eventuali ditte incaricate alle forniture di beni e servizi per le sole operazioni di carico e scarico.

Gli stessi spazi sono accessibili, nei limiti della concreta esigenza, per garantire un più facile accesso ai locali della scuola a soggetti disabili ovvero con difficoltà deambulatorie importanti anche a solo carattere temporaneo e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico sulla scorta di richiesta documentata.

E' consentito, inoltre, l'utilizzo delle suindicate aree in occasione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico degli edifici, seppur limitatamente alla durata dell'intervento e previa adozione di tutte le misure del caso atte a garantire le prescritte misure di sicurezza.

Eventuali danni diretti o indiretti causati da un utilizzo diverso da quello di cui al presente Regolamento restano in capo alla responsabilità del soggetto inosservante.

Tutte le ordinarie operazioni di pulizia, di rimozione di ingombranti e di piccola manutenzione a carico dell'Istituto devono avvenire al di fuori dell'orario dedicato alle attività didattiche, a meno che gli interventi medesimi afferiscono ad aree normalmente inibite al transito degli allievi, del personale in servizio e di soggetti terzi.

Il controllo quotidiano dello stato delle aree in questione e del funzionamento delle relative cancellate, laddove presenti, resta in capo ai collaboratori scolastici, secondo la loro turnazione di lavoro.

L'utilizzo per scopi didattici deve avvenire garantendo il dovuto distanziamento degli allievi da qualunque elemento intrinsecamente pericoloso; la scelta del tipo di attività deve, ad ogni modo tenere in debita considerazione lo stato del momento delle superfici. Gli stessi docenti metteranno in atto tutte le misure del caso per prevenire ogni occasione di rischio.

Eventuali attrezzature, ivi compresi quelli di natura ludica, devono essere verificate ogni giorno: in caso di difetti, deterioramenti o danneggiamenti anche solo parziali ma tali da pregiudicarne un utilizzo sicuro ed appropriato, sarà necessario inibirne l'uso sino al ripristino delle dovute caratteristiche.

L'eventuale presenza di personale non autorizzato ovvero di depositi di oggetti non autorizzati devono essere tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico, se non direttamente per il tramite dei Responsabili di plesso.

Allo stesso modo sarà necessario comunicare eventuali atti vandalici al fine di individuarne le responsabilità e in modo da procedere con le prescritte denunce agli organi di competenza.

Gli accessi secondari dei plessi scolastici aggettanti sui cortili e sugli spazi non utilizzati devono essere mantenuti chiusi; se gli stessi fungono da vie di fuga deve essere assicurata la possibilità di apertura in condizioni di emergenza. Le scale di emergenza con sbarco nelle aree in questione devono risultare completamente privi di qualunque ostacolo che possa anche solo minimamente impedirne la fruizione.

Si richiama l'assoluto divieto di fumare anche all'aperto nelle pertinenze della scuola.

TITOLO XI – SERVIZI SCOLASTICI

Articolo 1 – Finalità

La presente sezione del Regolamento è finalizzata a disciplinare il funzionamento dei servizi offerti all'utenza, nello specifico consistenti in:

- Servizio prescuola;
- Registro elettronico;
- Assicurazione integrativa;
- Servizio di scuolabus.

Restano ferme per gli altri servizi qui non regolamentati, le specifiche discipline riportate all'interno dei singoli titoli del Regolamento di Istituto, cui si rimanda per i dettagli del caso.

Articolo 2 – Servizio prescuola

Il servizio prescuola rientra nell'ambito di una politica a sostegno delle famiglie e degli alunni che si trovano nella condizione di presentarsi a scuola con significativo anticipo rispetto agli ordinari orari di ingresso, per ragioni connesse agli obblighi di lavoro dei genitori ovvero al trasporto scolastico comunale di cui al successivo art. 6.

Il servizio consiste nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni all'interno dei locali scolastici, individuati in funzione della numerosità degli allievi, da parte del personale della scuola.

Il servizio, rivolto agli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado, viene attivato ad inizio anno, mantenuto con un numero congruo di adesioni, ed è garantito tutti i giorni dal lunedì al sabato, per l'intero anno scolastico, sino al termine delle attività scolastiche.

Il servizio viene garantito in funzione delle specifiche esigenze, rivalutate annualmente, tenuto conto dell'articolazione oraria del servizio di trasporto assicurato dall'Ente locale; in tutti gli altri casi è prevista l'accoglienza a partire dalle ore 7.30.

Il prescuola termina a ridosso dell'inizio delle attività didattiche e consiste nella costante vigilanza degli allievi aderenti da parte del personale docente ovvero, in subordine, del personale ausiliario, in servizio presso l'Istituto con contratto a tempo pieno ed indeterminato ovvero determinato (almeno fino al termine delle attività didattiche).

Il numero di unità di personale da impiegare dipende dalla numerosità degli allievi; ordinariamente si prevedranno n. 2 unità ogni 20 alunni.

Il servizio è a titolo gratuito e riconosciuto a domanda da parte delle famiglie.

Articolo 3 – Registro elettronico

Con il D.L. n. 95/2012 convertito dalla L. 135/2012, viene dato impulso al processo di dematerializzazione nelle scuole, prevedendo l'utilizzo del registro elettronico on line.

Il registro elettronico è una piattaforma informatica che sostituisce il registro di classe e quello personale cartaceo, permettendo ai docenti di perfezionare gli adempimenti tipici del proprio profilo professionale e ai genitori (ovvero agli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni della scuola Primaria e della scuola Secondaria di primo grado di monitorarne costantemente l'andamento didattico-disciplinare.

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali; è vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla vigente normativa in materia di valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Ciascun docente è tenuto quotidianamente a:

- Firmare il registro secondo il proprio orario di servizio;
- Registrare le assenze, i ritardi, le attività svolte, i compiti assegnati, le valutazioni condotte, oltre che le eventuali note disciplinari e le uscite anticipate.

In particolare le presenze degli allievi sono registrate dal docente della prima ora di lezione; tutte le altre variazioni vengono riportate dal docente in servizio nell'ora.

Le valutazioni orali di norma devono essere riportate dal docente il giorno stesso in cui avvengono; le verifiche scritte e/o pratiche ragionevolmente entro sette giorni. In entrambi i casi la misurazione deve avvenire in piena aderenza ai criteri e ai descrittori esplicitati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Se ritenuto opportuno, il docente può accompagnare la valutazione con un commento visibile all'utenza riguardante gli aspetti educativo-didattici rilevati nella verifica ai fini di una autovalutazione dell'alunno.

I voti non vanno modificati: in caso di meri errori materiali, la correzione deve avvenire assicurando tempestiva e personale comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Poiché il registro elettronico raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui viene svolta, si precisa che la media aritmetica proposta in piattaforma ha valore puramente indicativo e in nessun caso ha valore vincolante per la valutazione proposta dal docente in sede di scrutinio.

Le note disciplinari vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di classe per segnalare comportamenti dell'allievo in violazione del Regolamento dell'Istituto o di Disciplina (parte

integrante di quest'ultimo) e a seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

Se la classe partecipa ad un'uscita didattica ovvero ad un viaggio di istruzione, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore; i docenti in orario che non partecipano all'attività, se non impegnati in altre classi in sostituzione di un docente assente secondo le disposizioni del Responsabile di plesso, firmeranno il registro.

Se temporaneamente in classe, ovvero in laboratorio, non dovesse essere disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico o in mancanza di adeguata connettività, il docente annoterà quanto dovuto sul registro di classe cartaceo, provvedendo successivamente ad aggiornare la piattaforma, comunque tenuto conto di una finestra temporale non superiore a sette giorni.

Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di riporre, con la massima cura ed attenzione, il PC e la relativa attrezzatura all'interno delle custodie murali allo scopo previste; il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di approfondimenti per la ricerca di eventuali responsabilità.

Il Coordinatore di classe ha facoltà di prendere visione del tabellone delle proposte di voto da parte del team docenti ovvero del Consiglio di classe al fine di poter adempiere in ordine all'attribuzione del giudizio globale e della valutazione del comportamento dell'allievo.

A ciascun discente restano associate delle credenziali generate in forma riservata dall'ufficio di segreteria, che permettono di accedere ad un ambiente web, direttamente dal sito istituzionale, utile per conoscerne il profilo di apprendimento.

Le credenziali sono comunicate ai genitori ad inizio anno scolastico, contestualmente al ritiro del libretto personale.

Articolo 4 – Assicurazione integrativa

L'assicurazione integrativa non è obbligatoria e rappresenta una ulteriore forma di assicurazione scolastica oltre quella obbligatoria dell'INAIL che garantisce la tutela dagli incidenti che avvengono durante lo svolgimento di specifiche esperienze od esercitazioni (sinistri avvenuti durante le lezioni di laboratorio; incidenti occorsi durante la pratica di scienze motorie e sportive).

L'assicurazione integrativa garantisce una importante forma di tutela per tutto il personale in servizio, docente ed A.T.A., ma anche degli allievi frequentanti l'Istituto e per tutti gli ordini di scuola, contemplando un più ampio scenario di rischio, anche extrascolastico (attività di prescuola, uscite didattiche e viaggi di istruzione, incidenti lungo il tragitto casa/scuola, ecc.) e comprendendo, altresì, la responsabilità civile verso terzi.

Prima di essere sottoscritta la polizza con una compagnia privata è prevista un'apposita delibera del Consiglio di Istituto; resta in capo ai genitori, così come al personale in servizio, la corresponsione del premio assicurativo annuale.

Articolo 5 – Servizio di scuolabus

Il servizio di trasporto promosso dall'Ente locale è un servizio non obbligatorio, a domanda individuale, finalizzato a favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico per i bambini e le bambine della scuola Primaria e per gli alunni e le alunne della scuola Secondaria di primo grado.

Il servizio, di esclusiva competenza dell'amministrazione comunale in ordine agli aspetti organizzativi, garantisce il trasporto per mezzo di scuolabus lungo il tragitto casa/scuola e scuola/casa.

Il servizio è utile anche per aderire alle uscite didattiche cui la scuola aderisce, nell'ambito del territorio prossimo a quello comunale.

Ad inizio anno scolastico, i genitori ovvero gli esercenti la potestà genitoriale che intendono avvalersi del servizio di scuolabus provvederanno a perfezionare la dovuta nota autorizzativa per quanto attiene il trasporto scuola/casa. L'autorizzazione è da intendersi diretta a tutti gli allievi che usufruiscono del servizio anche se non con continuità.

La responsabilità in capo all'Istituzione scolastica si esaurisce nel momento in cui gli allievi, al termine delle lezioni, sono consegnati all'autista ovvero al personale incaricato a prestare assistenza; la scuola è esonerata dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata al termine delle attività didattiche.

Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e rispettoso delle comuni regole scolastiche a bordo del mezzo, oltre che nei confronti dei compagni anche del personale in servizio.

In particolare gli allievi:

- rimarranno seduti al proprio posto;
- non disturbare l'autista durante l'itinerario;
- mantenere un tono di voce e un atteggiamento rispettoso.

La scuola si riserva la possibilità di sanzionare eventuali condotte ritenute inadeguate così come di riconoscere responsabilità per danni a persone o cose eventualmente arrecate dagli alunni.

TITOLO XII – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Articolo 1 – Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d’istruzione si prefigurano come arricchimento dell’offerta formativa sia sul piano culturale, che su quello umano e sociale. Si configurano, al contempo, come momento metodologico alternativo alle quotidiane attività didattiche, con esperienze da considerarsi parti integranti delle discipline curricolari o elementi arricchenti delle stesse.

La programmazione delle uscite, delle visite e dei viaggi in ordine agli aspetti didattici e formativi è competenza del Collegio dei Docenti, mentre la regolamentazione degli aspetti logistico-organizzativi è attribuita al Consiglio di Istituto.

Il ricorso a tali attività mirano nello specifico:

- alla socializzazione e all’integrazione di ciascun alunno;
- allo sviluppo delle capacità di collaborazione, del senso di responsabilità e alla maturazione del rispetto delle regole;
- all’ampiamiento degli orizzonti culturali e delle conoscenze;
- alla conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico e tecnico-scientifico dell’Italia e, eventualmente, dell’Europa;
- all’approfondimento dei programmi scolastici, specificamente su tematiche di ordine storico, artistico, geografico;
- al perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere.

In considerazione di ciò, deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative disciplinate secondo i criteri del presente Regolamento.

Articolo 2 – Tipologie di attività

Si distinguono:

1. Uscite didattiche (tutti gli ordini): si intendono le attività condotte dalle sezioni/classi al di fuori dell’ambiente scolastico (ivi comprese le ricognizioni a piedi o con lo scuolabus), direttamente sul territorio comunale o nell’ambito dei comuni limitrofi, di durata uguale o inferiore all’orario scolastico e finalizzate in genere all’approfondimento dei contenuti disciplinari.
2. Visite guidate (tutti gli ordini): si intendono le esperienze presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, che le scolaresche

effettuano al di fuori del comune di appartenenza, per una durata in genere superiore all'orario scolastico giornaliero.

3. Viaggi di istruzione (scuola Primaria e scuola Secondaria di primo grado): trattasi di iniziative di durata superiore ad un giorno e finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia ed eventualmente dell'Europa, nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali, sportivi.

Articolo 3 – Destinazioni, durata e programmazione

I bambini della scuola dell'Infanzia possono partecipare, di norma, a uscite a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio del comune di Rizziconi; non si esclude la possibilità di esperienze presso altri comuni ovvero province limitrofe, allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni della scuola Primaria gli spostamenti avvengono, generalmente, nell'ambito della regione ovvero in altre regione anche non limitrofe.

Nel caso degli alunni della scuola Secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale, con la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio con altre Istituzioni scolastiche.

Per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di primo grado le attività, quando possibile, avverranno ricorrendo al servizio di scuolabus messo a disposizione dall'Ente locale, altrimenti, di norma, si ricorrerà all'utilizzo di bus GT o altro mezzo.

Le uscite didattiche si svolgeranno in orario scolastico e avranno una durata non superiore all'orario giornaliero.

Per le visite guidate il rientro in sede si dovrà prevedere entro le ore 16.00 per la scuola dell'Infanzia ed entro le ore 19.00 per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

Per la scuola dell'Infanzia le uscite didattiche e le visite guidate non possono in totale essere superiori a 4 nel corso dell'anno scolastico per ciascuna sezione.

Per la scuola Primaria e per la scuola Secondaria di primo grado, fermo restando le uscite didattiche non superiori a 2, considerata l'esigenza di non sottrarre tempi eccessivi alle ordinarie lezioni in classe, si fissa in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione, per ciascuna classe.

Fatte salve deroghe, per la scuola Primaria è possibile un solo pernottamento; per la scuola Secondaria di primo grado, al massimo due, tre e quattro pernottamenti, rispettivamente, per le classi prime, seconde e terze.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico entro la prima metà di novembre e laddove possibile le uscite didattiche, secondo l'iter di cui all'art. 4 del presente Regolamento. La realizzazione:

- non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola già programmate come da Piano Annuale delle attività per i docenti, nei giorni di scrutinio, di elezioni scolastiche;
- non deve avvenire nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive o per partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.
- è opportuno nei viaggi d'istruzione che il giorno di rientro coincida con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

Articolo 4 – Iter procedurale

Le uscite didattiche la cui organizzazione presenta caratteristiche di estemporaneità verranno autorizzate dal Dirigente scolastico.

Ogni Consiglio provvede alla stesura di una propria adesione sulla scorta di un ventaglio di iniziative proposte dai Dipartimenti disciplinari ad inizio anno scolastico e deliberati dal Collegio dei Docenti nel mese di settembre.

Contestualmente, in seno ai singoli Consigli sono individuati i docenti che si propongono come accompagnatori e gli eventuali supplenti.

Una Commissione allo scopo nominata dal Dirigente scolastico e rappresentativa dei tre ordini provvederà entro il mese di ottobre:

- alla ricognizione delle proposte avanzate e alla loro traduzione in un opportuno ventaglio di iniziative, definito per sezioni/classi parallele;
- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di ciascuna uscita e/o viaggio compatibili con il percorso formativo e tenuto conto degli obiettivi culturali, formativi e didattici;
- ad una calendarizzazione di massima.

Successivamente il Collegio dei Docenti delibera la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione nel pieno rispetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa che verrà condivisa con i rappresentanti dei genitori nelle sedute collegiali di novembre.

L'adesione ad uscite didattiche, per quanto possibile, deve essere programmata e comunque, propedeutica all'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, è la richiesta in forma scritta da parte del/i docente/i richiedenti con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima); nella medesima richiesta devono essere evidenziate le motivazioni e la potenziale ricaduta didattica sugli allievi.

La concreta organizzazione delle singole iniziative anche sotto il profilo documentale (moduli, autorizzazioni), ivi comprese le uscite didattiche, restano tra le attribuzioni della Funzione Strumentale allo scopo incaricata.

Articolo 5 – Condizioni di partecipazione

Alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione potranno partecipare tutti gli allievi regolarmente iscritti all'Istituto previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La partecipazione della sezione/classe all'uscita didattica o alla visita guidata è riconosciuta a condizione che il numero delle adesioni sia almeno pari alla metà più uno del totale degli alunni di ogni sezione/classe medesima; per i viaggi di istruzione è richiesta la partecipazione di almeno i 2/3.

Gli allievi che non partecipano all'uscita, alla visita ovvero al viaggio sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni (sono da preventivare esercitazioni ed approfondimenti sul programma svolto precedentemente); in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori o comunque di familiari, fatte salve singole contingenze da valutare ed autorizzare a seconda dei casi dal Dirigente scolastico.

La partecipazione degli alunni diversamente abili richiede la preventiva valutazione da parte del team docenti, di concerto con i genitori, sulla fruibilità dell'itinerario in ordine:

- alla presenza di barriere architettoniche;
- all'adeguatezza del mezzo di trasporto;
- alle condizioni personali di salute dell'allievo rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia.

Articolo 6 – Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori vanno individuati tra i docenti appartenenti alla sezione/classe degli alunni o, in particolari circostanze e in assenza di disponibilità, tra gli insegnanti delle sezioni/classi parallele.

In ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 291/1992, è prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni e, in caso di presenza di alunni disabili certificati, anche del docente di sostegno (il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni; qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1) ovvero di altro docente, fino ad un massimo comunque di 3 insegnanti per gruppo.

Non è assolutamente ammessa la partecipazione di figli ovvero di parenti dei docenti accompagnatori.

In sede di programmazione, per far fronte al sopraggiungere di impedimenti del docente resosi disponibile, dovrà essere individuato, per ciascuna attività, uno o più docenti supplenti.

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria è possibile, se necessario, il coinvolgimento di un collaboratore per le uscite didattiche nel territorio.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni sia del patrimonio del luogo visitato, parimenti alle responsabilità che su di essi incombono durante il normale svolgimento delle lezioni.

I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio a tempo pieno, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Al termine della visita guidata o del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori, ciascuno per la propria sezione/classe di competenza, segnaleranno in forma scritta al Dirigente scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

I docenti accompagnatori dovranno ricevere, contestualmente al conferimento dell'incarico da parte del Dirigente scolastico, l'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni e/o dei genitori (ovvero degli esercenti la responsabilità genitoriale), della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione integrativa.

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione al docente accompagnatore verranno segnalate eventuali situazioni meritevoli di ulteriore attenzione (allergie, intolleranze, esigenze legate a speciali diete necessità di somministrazione di farmaci, ecc.).

Dovrà essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di una visita guidata ovvero viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico.

Spetta al Dirigente scolastico la nomina degli accompagnatori sulla base della loro disponibilità e della capacità professionale dimostrata anche nel gestire situazioni problematiche, così come l'autorizzazione alla partecipazione di uno dei genitori dei minori nei casi meritevoli di tutela.

Articolo 7 – Oneri finanziari

L'intero onere finanziario, quando non siano possibili contributi da parte dell'Istituto scolastico, dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.

Nel caso dei viaggi di istruzione, preso atto che la quota di partecipazione è il più delle volte considerevole, si dovrà, attraverso un sondaggio preventivo rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole di almeno i 2/3 degli alunni iscritti nelle classi coinvolte; contestualmente, anche in forza di una preliminare indagine di mercato utile a quantificare il prezzo complessivo, verrà richiesto un anticipo sul totale, con saldo prima della partenza.

In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe, interclasse, di intersezione terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Tutte le quote di partecipazione dovranno, a seconda dei casi, essere versate sul conto corrente bancario intestato all'Istituto in un'unica soluzione da parte del genitore Rappresentante di sezione/classe ovvero singolarmente da ciascuna famiglia, oppure direttamente accreditate al soggetto offerente l'attività (teatro, museo, mostra, ecc.).

In ogni caso dovrà essere trasmesso all'ufficio di segreteria copia del versamento perfezionato.

Parimenti dovranno essere trasmesse da parte del docente Coordinatore di sezione/classe le relative autorizzazioni.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate tempestivamente da parte della famiglia e per soli viaggi d'istruzione può essere riconosciuto l'eventuale parziale rimborso, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Articolo 8 – Regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte iniziative previste, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Nel caso di comportamenti gravi o reiterati il docente accompagnatore, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi meritevoli di attenzione e sanzione, saranno segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

Articolo 9 – Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per sezione/classe;
- b) autorizzazioni delle famiglie, da conservarsi a cura della segreteria;
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e copia della lettera di incarico, sottoscritta dagli stessi, dalla quale si evinca l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni (quando presente);
- e) programma analitico dell'attività (solo per visite guidate e viaggi di istruzione);
- f) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato.

TITOLO XIII – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Articolo 1 – Finalità

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, che promuove i valori democratici e la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, dà contenuto e attuazione al contratto formativo, che si fonda sulla qualità della relazione insegnante/studente ed ha per oggetto il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati, lo sviluppo della personalità, responsabilità e autonomia delle studentesse e degli studenti.

Articolo 2 – Impegni della scuola

La scuola si impegna a:

- favorire la condivisione della qualità dell'insegnamento e delle modalità di valutazione.
- favorire l'inserimento dello studente nella scuola;
- creare un clima collaborativo ed accogliente nel quale lo studente possa lavorare con serenità;
- rispettare ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- offrire la possibilità allo studente in difficoltà di personalizzare il proprio curriculum, con interventi di supporto/appoggio, prove differenziate, ecc.
- promuovere lo sviluppo personale dello studente attraverso un'offerta formativa adeguata;
- sostenere lo studente in difficoltà attraverso azioni di recupero e/o sostegno anche individuale;
- sostenere lo studente lungo il suo percorso scolastico con attività mirate e garantire la continuità tra i tre ordini di scuola e l'orientamento per la scelta della scuola superiore;
- esporre alle famiglie e agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando all'attenzione della famiglia eventuali comportamenti insoliti;

- tenere informata con regolarità la famiglia sulla situazione scolastica dello studente, allo scopo di favorire la collaborazione e per affrontare e risolvere insieme eventuali problemi;
- raccogliere e dare risposta ai pareri ed ai suggerimenti delle famiglie e degli studenti;
- garantire un'adeguata sorveglianza in tutte le fasi della giornata scolastica;
- prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- applicare, quando necessario, le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

Articolo 3 – Impegni della famiglia

La famiglia si impegna a:

- conoscere il Regolamento di Istituto e le sue applicazioni;
- far frequentare regolarmente e puntualmente la scuola ai propri figli;
- curare l'igiene personale dei figli e aver attenzione a che l'abbigliamento sia consono e rispettoso dell'ambiente scolastico;
- controllare regolarmente il contenuto degli zaini in modo che non vengano portati a scuola oggetti completamente estranei alle attività educative (cellulari, game-boy, figurine, giornalini, giocattoli pericolosi, ecc.);
- firmare per presa visione le comunicazioni consegnate agli alunni e riconsegnare nei tempi richiesti eventuali moduli e/o bollettini di pagamento;
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici, adottare atteggiamenti improntati sulla fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- curare i rapporti con la scuola, controllando quotidianamente il diario, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dell'alunno;
- condividere eventuali dubbi o perplessità sull'andamento del percorso formativo dei propri figli con gli insegnanti e il Dirigente scolastico in un'ottica di collaborazione;
- aver cura che il proprio figlio esegua i compiti assegnati dai docenti;
- comunicare preventivamente al Dirigente scolastico e agli insegnanti eventuali assenze prolungate per gravi motivi familiari e concordare con i docenti il lavoro da recuperare;
- giustificare sempre le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando l'apposito libretto;
- risarcire la scuola qualora il proprio figlio arrechi danni alle strutture o agli strumenti in dotazione dell'Istituzione scolastica, come previsto da Regolamento di Istituto;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;

- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari di soddisfazione.

La famiglia è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno;
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

Articolo 4 – Impegni dello studente

Lo studente si impegna a:

- partecipare al lavoro in classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà domandando spiegazioni ed aiuto, impegnandosi a rispettare i compagni, gli insegnanti ed il personale della scuola;
- rispettare il Regolamento di Istituto;
- frequentare la scuola regolarmente e con puntualità;
- portare a scuola tutto il materiale necessario alle lezioni;
- tenere un comportamento corretto ed adeguato all'ambiente;
- aver cura della propria igiene personale e che il proprio abbigliamento sia consono e rispettoso dell'ambiente scolastico;
- adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali;
- eseguire i lavori assegnati a casa e consegnarli con puntualità;
- collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito ed ordinato;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola;
- aiutare i compagni in difficoltà.

TITOLO XIV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 1 – Finalità

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità.

In tale contesto i provvedimenti disciplinari hanno esclusivamente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente ai sensi dell'art. 4, c. 2, 3 e 5 del D.P.R. 249/1998, come novellato e integrato dal D.P.R. 235/1997.

Articolo 2 – Principi generali

Ad integrazione dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui al D.P.R. 249/1998 e modificato dal D.P.R. 235/2007 sono adottati i criteri e le procedure che seguono in ordine all'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- ogni segnalazione meritevole di attenzione, ivi comprese reiterate mancanze ai doveri scolastici o ripetuti casi di negligenza o di disturbo durante le lezioni, fermo restando le annotazioni sul registro di classe, devono essere presentate in forma scritta dal docente Coordinatore di classe, sentiti gli altri docenti del Consiglio, al Dirigente scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;
- fermo restando il principio della "responsabilità personale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ai beni della scuola o delle persone (compagni, docenti, collaboratori scolastici), e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo coinvolto;

- qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato a discrezione del Consiglio di classe;
- eventuali reiterazioni in atteggiamenti non consoni all'ambiente scuola, indipendentemente dalla natura, sono da considerarsi quali aggravanti da attenzionare in caso dell'irrogazione di successive sanzioni.

Articolo 3 – Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento che prevede le seguenti fasi:

1. il Dirigente scolastico, ricevuta la segnalazione di cui all'art. 2 del Regolamento, convoca il Consiglio di classe in seduta straordinaria, allargato alla componente genitori, con il seguente ordine del giorno: provvedimenti disciplinari;
2. il Consiglio di classe prevede la preliminare contestazione dei fatti da parte del Dirigente scolastico ovvero del/i docente/i;
3. è garantito l'esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno, in presenza del/i genitore/i o degli esercenti la responsabilità genitoriale (le ragioni possono essere esposte verbalmente o per iscritto);
4. il Dirigente scolastico, in assenza dell'allievo e dei relativi genitori, procede alla disamina del presente Regolamento ed invita ciascun membro ad integrare la discussione con osservazioni personali;
5. il Consiglio di classe si esprime sulla scorta delle evidenze, di quanto ascoltato e in riferimento a quanto disciplinato nel presente Regolamento, nel pieno rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima (affinché la delibera sia valida, è necessaria la maggioranza dei voti espressi; non si computano le astensioni; non è richiesto il collegio perfetto);
6. in caso di irrogazione della sanzione che prevedono l'allontanamento dalla scuola, può essere offerta all'alunno e alla famiglia la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica;
7. dell'irrogazione della sanzione il Dirigente scolastico provvederà a fornire tempestiva comunicazione ai genitori, motivando opportunamente il provvedimento;
8. durante il periodo di allontanamento dalla scuola il docente Coordinatore di classe monitorerà il comportamento dell'alunno anche per il tramite dei genitori;
9. in caso di comportamenti dello studente tali da rendere necessario l'immediato allontanamento dalla comunità scolastica, il Dirigente scolastico provvederà con relativa

disposizione e contestualmente verranno informati i servizi sociali e se ritenuto opportuno l'autorità giudiziaria;

10. le sanzioni disciplinari così come deliberate dal Consiglio di classe, al pari di altre informazioni relative alla carriera dell'allievo, vanno inserite nel suo fascicolo personale;
11. l'eventuale cambio di Istituto non pone fine ad un procedimento disciplinare avviato ma continua a seguire il suo iter sino alla fine;
12. laddove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente scolastico è tenuto a presentare denuncia all'autorità competente in applicazione dell'art. 361 del Codice Penale;
13. il rientro dell'allievo dopo una sanzione che prevede l'allontanamento dall'attività didattica sarà monitorato da tutto il team docenti e nel caso si palesassero possibili atteggiamenti recidivanti per il tramite del docente Coordinatore di classe si provvederà a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Articolo 4 – Mancanze, sanzioni e organo competente

Le infrazioni imputabili all'allievo sono riportate nel prospetto che segue che evidenzia, tra l'altro la sanzione corrispondente e l'organo competente all'irrogazione.

N	MANCANZA	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
A	Mancanza ai doveri scolastici (l'alunno è privo del materiale didattico, non partecipa al dialogo educativo, arriva in ritardo alle lezioni o dal rientro dai servizi)	Richiamo orale	Docente
B	Reiterato disturbo nei confronti del docente e/o dei compagni	Annotazione sul registro di classe	Docente
C	Reiterate assenze dalle lezioni rimaste ingiustificate	Annotazione sul registro di classe Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente scolastico)
D	Frequenza irregolare delle lezioni senza valido motivo	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente scolastico)
E	Mancato assolvimento degli impegni di studio	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore (comunicazione al Dirigente scolastico)
F	Allontanamento dall'aula, dalla palestra, dal laboratorio senza permesso	Annotazione sul registro di classe Ammonizione	Docente Consiglio di classe
G	Ripetuto uso non autorizzato di cellulari, tablet e di dispositivi digitali similari	Annotazione sul registro di classe Ammonizione	Docente Consiglio di classe

H	Uso di un linguaggio scurrile e volutamente offensivo nei confronti dei compagni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
I	Falsificazione firma dei genitori	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
L	Impedimento dello svolgimento dell'attività didattica	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni	Docente Consiglio di classe
M	Sottrazione e/o furto di beni altrui	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni ed eventuale risarcimento del danno	Docente Consiglio di classe
N	Danni volutamente provocati alle strutture, agli impianti, agli arredi ed ai beni della scuola, atti vandalici in genere	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 1 a 3 giorni ed eventuale risarcimento del danno	Docente Consiglio di classe
O	Percosse e violenze nei confronti dei compagni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
P	Uso di un linguaggio scurrile e volutamente offensivo nei confronti del docente o di altro personale della scuola, ivi comprese minacce	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
Q	Fumare all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
R	Introduzione a scuola di bevande alcoliche, sigarette, droghe, armi, animali	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
S	Introduzione di estranei nella scuola	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 3 a 7 giorni	Docente Consiglio di classe
T	Atti di bullismo, molestie, atti osceni	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 7 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
U	Allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico o dal gruppo classe durante attività esterne	Annotazione sul registro di classe Sospensione da 7 a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
V	Ogni comportamento ritenuto non adeguato all'ambiente scolastico e potenzialmente pericoloso per la propria ed altrui incolumità.	Annotazione sul registro di classe Sospensione oltre i 15 giorni o allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	Docente Consiglio di Istituto

In caso di recidive, il Consiglio di classe chiamato ad esprimersi in occasione di una nuova e successiva mancanza, attribuirà il massimo della sanzione corrispondente.

Le sedute dei Consigli di classe (lo stesso vale per il Consiglio di Istituto) per i motivi di cui al presente Regolamento devono essere puntualmente verbalizzate; gli stessi verbali vanno registrati con le stesse modalità valide per le riunioni ordinarie.

Articolo 5 – Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è un organo collegiale, presieduto dal Dirigente scolastico, il cui funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

L'Organo di garanzia interno dell'Istituto viene individuato tra i componenti del Consiglio d'Istituto (è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori) con il compito di intervenire quando vi siano due Parti che esprimono opinioni diverse su aspetti e problemi inerenti i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

In caso di incompatibilità (qualora ne faccia parte lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora ne faccia parte un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente allo scopo nominato.

L'Organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

A tale organo possono ricorrere, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, i genitori degli allievi, a seguito dei provvedimenti adottati dal Consiglio di classe.

L'Organo di garanzia, che si esprime a maggioranza dei suoi componenti (in caso di parità prevale il voto del presidente) si riunisce allo scopo in un'unica convocazione entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso.

Contro le decisioni dell'Organo di garanzia è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione all'Organo di garanzia regionale che decide in via definitiva.

Articolo 6 – Conversione della sanzione

Per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, con esclusione di quelle consistenti nell'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, l'organo competente ad infliggerla può offrire allo studente e ai genitori dello stesso la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, tra le quali:

- attività di pulizia dei locali scolastici;
- piccoli interventi di manutenzione degli arredi scolastici;
- sistemazione delle aule e dei laboratori;
- attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola;
- riordino di materiale librario;
- ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la comunità scolastica in generale.

Articolo 7 – Riserva per la scuola Primaria

Per gli alunni della scuola Primaria le sanzioni restano, di norma, limitate alle tipologie contrassegnate dalle lettere dalla A alla E del prospetto di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

TITOLO XV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 1 – Finalità

L'Istituzione scolastica per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti, ha piena capacità ed autonomia negoziale, nei limiti previsti e disciplinati dal D.Lgs. 50/2016, come novellato dal D.Lgs. 56/2017 e dalla L. 55/2019, dal D.I. 129/2018 oltre che di quanto previsto nel presente Regolamento e nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'ANAC.

L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, nella qualità di legale rappresentante, con la collaborazione del Direttore dei S.G.A. e nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, assunte a norma dell'art. 45 del summenzionato D.I. 129/2018.

Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio e pubblicità previsti dalla vigente legislazione, ivi compresi i principi contabili generali comuni a tutte le Amministrazioni.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al Direttore dei S.G.A. o ad uno dei Collaboratori individuati a norma dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente scolastico può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il presente Regolamento si compone delle seguenti parti:

- Parte I: Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria
- Parte II: Fondo economale per le minute spese
- Parte III: Criteri per la selezione degli esperti esterni
- Parte IV: Contratti di sponsorizzazione

- Parte V: Utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione scolastica
- Parte VI: Partecipazione a progetti internazionali

Parte I

Articolo 2 – Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 5.000,00 non è obbligatorio l'approvvigionamento telematico di cui al successivo art. 3 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 6, e si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 10.000, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza previa consultazione o comparazione di offerte.

L'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000 e fino a un importo inferiore a € 40.000 può avvenire mediante affidamento diretto con comparazione di due o più operatori economici, ove esistenti.

Per affidamenti di servizi e forniture di importo da € 40.000 a € 139.000 (soglia comunitaria) si procede con affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati in seguito ad indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Per affidamenti di lavori di importo da € 40.000 a € 200.000 si procede con affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti.

Per affidamenti di lavori di importo da € 200.000 a € 350.000 si procede con procedura negoziata previa valutazione, ove esistenti, di almeno dieci preventivi.

Per affidamenti di lavori di importo da € 350.000 a € 1.000.000 si procede con procedura negoziata previa valutazione, ove esistenti, di almeno quindici preventivi.

Per affidamenti di lavori, di importo pari o superiore € 1.000.000 e fino alle soglie comunitarie (€ 5.548.000,00), si procede con procedura aperta.

E' vietato il frazionamento artificioso degli appalti al fine di eludere il limite di valore economico.

Il relativo valore è basato sull'importo totale, al netto dell'IVA.

L'acquisizione sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

1. dell'offerta economicamente più vantaggiosa" che tenga conto oltre al prezzo (massimo 30% al punteggio economico) di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

2. il “minor prezzo di mercato” nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’Istituto.

Articolo 3 – Strumenti di acquisizione

L’Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia, si dota dei seguenti strumenti di acquisizione telematici:

- utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno;
- in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l’Istituzione scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), gestito da CONSIP S.p.A.;
- per acquisti extra CONSIP, come disciplinato nel successivo art. 6, si provvederà all’individuazione del “mercato di riferimento dell’Istituto”, con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Nel ricorrere ai cataloghi MEPA, le modalità di acquisto a cui è possibile ricorrere sono:

- a) Ordine diretto di Acquisto (OdA) che prevede l’acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore, compilando e firmando digitalmente l’apposito documento d’ordine creato dal sistema;
- b) Richiesta di Offerta (RdO) che permette all’Istituzione scolastica di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA, richiedendo agli stessi di formulare offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando al miglior offerente;
- c) Trattativa diretta che permette all’Istituzione scolastica di negoziare con un unico operatore economico.

L’Istituto potrà, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l’adesione a reti già esistenti.

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente scolastico dell’Istituzione scolastica individuata quale capofila che, per le attività indicate nel singolo accordo

ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Articolo 4 – Principio di rotazione

In ossequio al principio di rotazione è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non aggiudicatario nell'affidamento immediatamente precedente, con riferimento a commesse rientranti nello stesso settore merceologico o stesso settore di servizi.

Negli affidamenti diretti, la deroga a tale principio deve avere carattere eccezionale ed originare da un'opportuna motivazione, tra le quali:

- riscontrata assenza di alternative;
- soddisfazione maturata a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento.

Negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00 è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre o in atto equivalente.

Nell'ambito delle procedure negoziate in base al principio di rotazione il reinvio al contraente uscente o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento devono avere carattere raro e richiedono, comunque, un onere motivazionale stringente (affidabilità dell'operatore economico, idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso).

La rotazione non si applica nei casi in cui l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie vista l'assenza di limitazioni in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Articolo 5 – Iter procedurale

L'Istituto scolastico procede all'affidamento, sulla scorta delle soglie di cui all'art. 2, previa determina a contrarre che è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

La determina a contrarre ovvero atto a essa equivalente deve contenere almeno:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;

- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

Nella determina a contrarre il Dirigente scolastico provvede a individuare il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e delle attinenti Linee Guida ANAC.

Il Dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, c.1bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 44, c. 3 del D.I. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al Direttore dei S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre il Direttore dei S.G.A. procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente scolastico e nel rispetto del presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP S.p.A., il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente scolastico, previa determina a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA, così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle summenzionate procedure di ogni soglia di valore.

Articolo 6 – Acquisti extra CONSIP

L'attivazione di una procedura di acquisto extra CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei S.G.A. della presenza o meno del bene e/o servizio richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP S.p.A. ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica risulti l'indisponibilità della convenzione CONSIP S.p.A. ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione medesima, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica suddetta, documentando la mancanza del bene e/o servizio (ad esempio mediante stampa della schermata visibile a video relativa all'esito dell'accertamento e successiva acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015; Quaderno n. 1, giugno 2019).

La L. 208/2015, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, MEPA, Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da CONSIP si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a € 5.000,00, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto.

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015; Quaderno n. 1, giugno 2019).

Articolo 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'Istituzione scolastica acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara) e ove previsto il CUP (Codice Unico di Progetto).

Il CIG in modalità semplificata (cosiddetto SmartCIG) si richiede per procedure di gara inferiori a € 40.000.

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

A tale fine resta l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, per gli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici.

Tutti i pagamenti effettuati dall'Istituzione scolastica vengono effettuati in seguito alla presentazione di fattura elettronica e con l'applicazione dello split payment ove previsto.

Articolo 8 – Indagini di mercato

Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato, anche informali, che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto.

Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, ovvero attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato.

Articolo 9 – Procedura negoziata

La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi:

1. Avvio della procedura tramite determina a contrarre contenente richiesta di manifestazione di interesse per un periodo di 15 giorni, riducibile a 5 nei casi di comprovata urgenza.
2. Avviso per manifestazione di interesse da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente": l'avviso indica l'oggetto dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016, il numero massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli stessi, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Qualora a seguito di indagine di mercato dovessero pervenire un numero esageratamente superiore di operatori economici invitati, l'Istituzione scolastica provvederà ad eseguire un sorteggio per l'individuazione minima degli operatori da invitare. In tale ipotesi, l'Istituzione scolastica rende tempestivamente noti la data e il luogo di espletamento del sorteggio, facendo in modo che i nominativi degli operatori economici non vengano resi noti prima della scadenza di presentazione delle offerte.

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

3. Lettera di invito agli operatori economici selezionati a presentare offerta contenente (il termine di presentazione delle offerte è di 30 giorni lavorativi dalla data di invio della lettera, riducibili a 10 in caso di comprovata urgenza):
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto;
 - il Codice Identificativo di Gara;
 - i requisiti generali, di idoneità professionale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
 - le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- il termine di presentazione delle offerte ed il relativo periodo di validità;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- la clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- 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;
- il criterio di aggiudicazione prescelto e la motivazione nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo o gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione nel caso della scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la misura delle penali;
- i termini e modalità di pagamento;
- lo schema di contratto e il capitolato tecnico.

4. Valutazione delle offerte previo confronto competitivo tra gli operatori selezionati;
5. Aggiudicazione e verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
6. Stipula del contratto anche tramite corrispondenza e senza applicazione del termine dello stand still.

E' possibile ricorrere alla procedura negoziata senza bando qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione. In queste circostanze saranno svolte indagini di mercato per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo.

La Commissione di gara viene costituita con provvedimento del Dirigente scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Negli altri casi l'apertura e l'esame delle offerte è rimessa direttamente al RUP eventualmente coadiuvato da un seggio di gara allo scopo istituito.

La Commissione opera secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e delle relative Linee Guida ANAC: essa è composta da un numero dispari di membri (comunque non superiore a 5 oltre il segretario verbalizzante); il presidente della Commissione può essere il Dirigente scolastico o il Direttore dei S.G.A. se delegato.

I singoli componenti dichiarano l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione da rendersi ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Le operazioni si svolgono in seduta pubblica ad eccezione di quelle inerenti la valutazione delle offerte tecniche.

Articolo 10 – Stipula del contratto

L'Istituto scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso in ordine agli aspetti di cui all'art. 11 del presente Regolamento, provvede alla stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 32, c. 14 del D.Lgs. 50/2016.

I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata in una delle seguenti forme:

- a) in forma pubblica ordinaria a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'Istituzione scolastica o il contraente privato;
- b) in forma pubblica amministrativa a mezzo del Direttore dei S.G.A. in veste di ufficiale rogante;
- c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del Codice Civile;
- d) mediante scrittura privata non autenticata;
- e) mera conferma d'ordine anche per corrispondenza (raccomandata o PEC).

Il contratto conterrà i seguenti elementi essenziali:

- le condizioni di esecuzione;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
- le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e s.m.i.;
- apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

In caso di lavori, il contratto conterrà altresì:

- l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- il termine di ultimazione dei lavori;

Ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto e sono pubblicati sul sito internet dell'Istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in quella "Albo on line".

Il Direttore dei S.G.A. provvede:

- alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 del D.I. 129/2018;
- alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dal suddetto art. 48 del D.I. 129/2018.

Articolo 11 – Requisiti degli operatori economici e verifiche

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti speciali richiesti dall'Istituzione scolastica, come declinati dalle Linee Guida ANAC di:

- a) idoneità professionale: a proposito, potrà essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria: al riguardo, potrà essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto per il periodo di riferimento; in alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, potrà essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo, ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'Istituto potrà chiedere requisiti ulteriori a quanto normativamente previsto purché proporzionati, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connessi all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito.

A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico-professionali, l'Istituto potrà indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, c. 10 del D.Lgs. 50/2016.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a € 5.000,00 sono consentite semplificazioni sul procedimento di verifica dei requisiti secondo quanto riportato nelle pertinenti Linee Guida ANAC; pertanto, per lavori, servizi e forniture di importo fino a € 5.000,00 la stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 32, c. 14 del D.Lgs. 50/2016 può avvenire a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e della consultazione del Casellario ANAC;

- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.

Per gli affidamenti diretti di importo compresi tra € 5.000,00 e € 20.000,00 si procederà alla stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'art. 32, c. 14 del D.Lgs. 50/2016, a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 secondo il modello Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- consultazione del Casellario ANAC;
- richiesta, e successiva verifica, del certificato del Casellario Giudiziale circa l'assenza di condanne;
- verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali;
- verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite apposita richiesta al competente ufficio del controllo dell'Agenzia delle Entrate;
- verifica che l'operatore non si trovi di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la pubblica amministrazione in relazione a specifiche attività.

Per importi superiori a € 20.000,00, prima di stipulare il contratto nelle forme di cui all'art. 32, c. 14 del D.Lgs. 50/2016, l'Istituzione scolastica procede con controlli completi sui requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, oltre a quelli speciali, ove previsti.

In sintesi si fa riferimento al prospetto che segue:

CONTRATTO DI IMPORTO PARI O INFERIORE A € 5.000,00	CONTRATTO DI IMPORTO COMPRESO TRA € 5.000,01 E € 20.000,00	CONTRATTO DI IMPORTO SUPERIORE A € 20.000,00
Casellario ANAC	Casellario ANAC	Requisiti di cui all'art. 80 del Codice degli appalti
DURC	Requisiti di cui all'art. 80, c. 1, 4, e 5 lett. b) del Codice degli appalti	Requisiti speciali, se previsti
Requisiti speciali, se previsti Condizioni soggettive	Requisiti speciali, se previsti Condizioni soggettive	Condizioni soggettive

Nel contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario vanno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

- la risoluzione del contratto medesimo ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
- nel caso in cui l'Istituto abbia richiesto e acquisito dall'operatore una garanzia definitiva ai sensi dell'art.103 del D.Lgs. 50/2016, l'incameramento della cauzione definitiva o nel caso in cui non sia stata richiesta e acquisita dall'Istituto una garanzia definitiva, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto;
- la segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante. Detta percentuale, che non potrà essere inferiore al 5%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente scolastico che autorizza l'effettuazione dei controlli medesimi.

Il Dirigente scolastico, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato.

Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il RUP abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

Articolo 12 – Verifica delle forniture e prestazioni

Ai sensi dell'art. 16 del D.I. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura; in ottemperanza al successivo art. 17, c. 3, alle fatture deve essere allegato il verbale attestante la regolare esecuzione delle forniture e, ove previsto, il verbale di collaudo.

Ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016 per acquisiti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art. 35 (soglie di rilevanza comunitaria) è facoltà dell'Istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.

E' facoltà del Dirigente scolastico nominare un collaudatore interno alla scuola munito di adeguata competenza tecnica e in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni; il collaudatore provvederà a redigere apposito verbale.

Il Dirigente scolastico allo scopo può nominare anche un'apposita commissione, a seconda delle specificità dei beni e servizi da collaudare, eventualmente integrata da personale esterno.

Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici è redatto dal Direttore dei S.G.A. apposito certificato di regolare prestazione.

Articolo 13 – Amministrazione diretta di lavori, servizi e forniture

Saranno realizzati secondo amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si rende necessario il ricorso ad alcun operatore economico.

L'Istituto allo scopo organizza ed esegue lavori, provvede a servizi e a forniture per mezzo di personale dipendente, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e facendo ricorso, laddove necessario, alla provvista di materiali da soggetti terzi.

Parte II

Articolo 14 – Fondo economale per le minute spese

Il fondo economale per le minute spese è finalizzato all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

La consistenza del fondo economale e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

La gestione del fondo spetta al Direttore dei S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, c. 1, lett. e) del D.I. 129/2018.

Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al Direttore dei S.G.A.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore dei S.G.A. provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Articolo 15 – Utilizzo del fondo economale per le minute spese

A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese, per le quali non sussiste l'obbligo del CIG:

- spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- materiale tecnico specialistico;

- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali;
- piccole spese di rappresentanza;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei S.G.A.. Ogni buono deve riportare:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la persona fisica o giuridica a cui è stato effettuato il pagamento;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

Articolo 16 – Consistenza del fondo economale per le minute spese

La consistenza del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura di € 2.000,00.

L'importo massimo di ogni spesa minuta è di € 50,00.

Articolo 17 – Reintegro del fondo economale per le minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Articolo 18 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei S.G.A. deve tenere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Parte III

Articolo 19 – Incarichi ad esperti esterni

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione scolastica può conferire incarichi individuali in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento vigente all'Istituzione scolastica, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le sue esigenze di funzionalità;
- l'Istituzione scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

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

E' fatto divieto all'Istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Articolo 20 – Individuazione del fabbisogno

All'inizio dell'anno scolastico o quando se ne ravvisi la necessità il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, previsti dal P.T.O.F. e dai documenti strategici dell'Istituzione scolastica, nel rispetto dei finanziamenti a disposizione:

- verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili;
- individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno;
- procede ad affidare l'incarico ad altra Istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime (previsto per i docenti dall'art. 35 del C.C.N.L. comparto Scuola del 29/11/2007 e, per il personale A.T.A., dall'art. 57 della suddetta disciplina pattizia);
- in via ulteriormente subordinata, farà ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001;
- in via residuale provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con soggetti esterni di cui all'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001.

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- a) procedura semplificata con conferimento diretto;
- b) procedura comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Con riferimento alla Circolare n. 2/2008 l'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
- la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste non consenta forme di comparazione;
- il Dirigente scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora la procedura sia andata deserta.

Negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico da pubblicarsi all'albo del sito web istituzionale per almeno 15 giorni.

Il suddetto avviso è preceduto da interpello interno (da pubblicarsi per almeno 7 giorni) e da eventuale avviso di collaborazione plurima (da pubblicarsi per almeno 15 giorni).

L'affidamento dell'incarico a dipendenti di un'altra amministrazione pubblica può avvenire previa acquisizione da parte dell'amministrazione richiedente dell'autorizzazione in applicazione del disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Articolo 21 – Avvisi di selezione

Con preliminare emanazione di determina, il Dirigente scolastico predispone apposito avviso (interpello interno, avviso di collaborazione plurima, avviso pubblico) da pubblicare sul sito web dell'Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- preambolo, con le ragioni di fatto e di diritto che rendono necessaria la ricerca di personale esperto;
- definizione dell'oggetto dell'incarico;
- requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
- scadenza e modalità di presentazione della candidatura;
- compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- la tipologia di contratto che verrà stipulato;
- indicazione del Responsabile del Procedimento.

Articolo 22 – Criteri di ammissione

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la Pubblica Amministrazione o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici;
- e) dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;

Sarà richiesta allo scopo autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 23 – Criteri di selezione

Per la valutazione comparativa dei candidati esperti, in considerazione della specificità dell'incarico, si farà riferimento ai seguenti titoli ed esperienze valutabili, fatto salvo il requisito di accesso dipendente dalla specificità della funzione:

REQUISITO	SPECIFICA	PUNTEGGIO
Titolo di accesso (laurea magistrale, triennale o diploma di scuola secondaria di II° grado a seconda della tipologia di incarico)	Si attribuisce il punteggio se il titolo è conseguito con votazione massima	5
Dottorato di ricerca coerente la tipologia di incarico	max 1	8
Seconda laurea (magistrale)	max 2	6
Seconda laurea (triennale)	max 2	4
Diploma di scuola secondaria di II° grado, diverso dall'eventuale titolo di accesso, coerente con la tipologia di incarico	max 1	2
Master (di I° o di II° livello) coerenti la tipologia di incarico	max 2	4
Corsi, diplomi di specializzazione ed abilitazioni coerenti con la tipologia di incarico (sono escluse semplici partecipazioni a seminari e/o convegni, giornate-studio, aggiornamenti e tutti quei percorsi di formazione che non prevedono esami intermedi e/o finali)	max 3	3
Competenze informatiche e digitali certificate	max 2	2
Iscrizione ad albo professionale coerente con la tipologia di incarico	-	1

Esperienza lavorativa nel settore e nel ruolo di pertinenza di durata minima di un anno, presso Pubbliche Amministrazioni (esclusi le Istituzioni scolastiche)	max 3 anni	4
Esperienza lavorativa nel settore e nel ruolo di pertinenza di durata minima di un anno, presso Istituzioni scolastiche	max 3 anni	6
Precedenti esperienze in Istituto valutate positivamente	max 2 incarichi	3
Pubblicazioni in testi didattici ovvero in riviste in tematiche coerenti con la tipologia di incarico.	max 3	1
Superamento di pubblici concorsi coerenti con la tipologia di incarico	max 2	2
TOTALE		100

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si preferirà il candidato più giovane.

La valutazione dovrà essere fatta attraverso l'analisi del curriculum vitae da trasmettere all'Istituzione scolastica, nei modi e nei tempi di volta in volta precisati, allegato all'istanza di partecipazione all'avviso. La valutazione potrà, altresì, riguardare il progetto formativo presentato dal candidato, se richiesto nel bando.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La procedura comparativa sarà svolta da una Commissione allo scopo nominata e presieduta dal Dirigente scolastico, costituita in totale da tre membri: oltre al Dirigente ne fanno parte il Direttore dei S.G.A. e di norma il primo Collaboratore. Eventuali situazioni di incompatibilità saranno risolte attraverso l'istituto della surroga.

Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni per attività inerenti reti di scuole il Dirigente scolastico della scuola individuata quale capofila:

- acquisirà le deleghe dei Dirigenti della rete a procedere all'emanazione di avvisi
- predisporrà ed emanerà l'avviso.
- nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti.

Nel caso di incarichi riservati all'insegnamento delle lingue straniere, priorità assoluta va data ai docenti madrelingua, vale a dire a cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo.

La laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue" (QCER) rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. In particolare per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del framework europeo, l'esperto deve essere in possesso di una

certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto può essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti non madrelingua ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia.

L'obbligatorietà del docente madrelingua per i corsi di lingua straniera è prevista solo per i P.O.N.; tuttavia si raccomanda una scelta oculata delle competenze del docente anche per gli altri progetti.

Gli incarichi di cui alle figure previste nell'ambito dei P.O.N. ovvero dei P.O.R., possono essere attribuiti ai docenti interni nella misura massima di 2, fatta salva l'assenza di altri candidati utilmente collocati in graduatoria per la medesima posizione. Resta in capo al docente optare, nel caso necessario e nei tempi e nei modi previsti dalla scuola, in merito alla scelta del tipo di incarico.

Articolo 24 – Stipula del contratto

Completato il procedimento amministrativo di cui all'art. 23, il Dirigente scolastico emette un decreto di individuazione, che sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Successivamente si procede al conferimento dell'incarico mediante:

1. Contratto di prestazione d'opera (art. 2222 del Codice Civile e seguenti e art. 2229 del Codice Civile e seguenti): il rapporto di collaborazione si concretizza in prestazioni prevalentemente personali, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del committente; tali contratti, qualora abbiano ad oggetto prestazioni intellettuali, assumono la qualifica e la disciplina propria dei contratti di prestazione d'opera intellettuale.
2. Contratto di prestazione occasionale (art. 54bis, c. 7 del D.L. 24 aprile 2017, n. 50 convertito nella L. 21 giugno 2017, n. 96): contratti aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e secondo specifiche condizioni e modalità stabilite dalla normativa.
3. Lettera negoziale per il conferimento di incarichi aggiuntivi: nei casi in cui gli incarichi siano conferiti a personale interno o a personale di altre Istituzioni scolastiche mediante l'istituto della collaborazione plurima, il Dirigente scolastico stipula con l'incaricato una apposita lettera negoziale, definendo le reciproche prestazioni.

Nel contratto devono essere di norma specificati:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della prestazione;
- il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli studenti;

- la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione onnicomprensivo;
- le modalità e i tempi di corresponsione del corrispettivo;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il Foro competente in caso di controversie è quello di Palmi (RC).

Deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica; di assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; di documentare l'attività svolta; di autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018 ed al G.D.P.R. 2016/679.

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

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccettuato per i progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, e non sono automaticamente prorogabili. Un'eventuale proroga può essere concessa esclusivamente qualora il progetto non sia concluso nei tempi previsti, senza però modificare l'impegno economico originariamente previsto.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Articolo 25 – Determinazione del compenso

Al fine della determinazione dei compensi, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità, si farà riferimento a quanto segue:

- Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre Istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi sono quelli specificati negli allegati al C.C.N.L.

di comparto 2006/2009 (gli importi faranno sempre e comunque riferimento al C.C.N.L. di comparto vigente).

QUALIFICA/INCARICO	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE
Collaboratore scolastico	€ 12,50
Assistente amministrativo	€ 14,50
Direttore dei S.G.A.	€ 18,50
Docente impegnato in attività non di lezione	€ 17,50
Docente impegnato in attività di lezione	€ 35,00

- Personale esterno, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno (IVA, se dovuta, ed IRAP a carico dell'Istituto; INPS come da disposizioni di legge).
- Personale esterno, impegnato in iniziative formative destinate al personale della scuola: si fa riferimento al D.I. n. 326 del 12/10/1995 (nel caso di compensi eccedenti l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidamento dell'incarico, fornire adeguata motivazione in relazione alle caratteristiche del progetto e/o della professionalità richiesta dall'attività).

QUALIFICA/INCARICO	IMPORTO LORDO
Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione di materiali, monitoraggio, valutazione delle singole iniziative	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Docenza prestata nelle suddette iniziative	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previste	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua o potrebbe effettuare per l'espletamento dell'incarico, comprese quelle per le trasferte e per la produzione del materiale didattico, ove non diversamente specificato;
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituzione scolastica: in questo caso il compenso deve tener conto:
 - a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;

b) delle disponibilità finanziarie programmate.

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

Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

- acquisizione della disponibilità alla prestazione;
- stipula di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel P.T.O.F., quella della scuola;
- nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto.

Articolo 26 – Proposte presentate da esperti o soggetti esterni

L'Istituto accoglie proposte progettuali presentate da esperti esterni ovvero da altri soggetti (in caso di persone giuridiche la valutazione in ordine ai titoli culturali è da intendersi riferita al rappresentante legale) purché rispondano a precisi criteri:

- aderenza a quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- proposte presentate orientativamente entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico;
- significativa ricaduta nel miglioramento dell'offerta formativa.

Allo scopo il Dirigente scolastico procederà alla nomina di una Commissione formata dal Dirigente medesimo con funzioni di presidente e un docente rappresentativo di ciascun ordine di scuola.

Nel caso della presentazione di un singolo progetto la Commissione ha il compito di valutare l'aderenza del progetto al P.T.O.F. e la sua fattibilità, anche in termini economici.

Nel caso di presentazione di più progetti che abbiano analoga tematica, la Commissione ha il compito di valutare l'aderenza del progetto al P.T.O.F. e di procedere a una selezione sulla base dei seguenti criteri:

- numero anni di esperienza professionale documentata nell'ambito per il quale si presenta il progetto: fino a 3 anni (punti 5); da 3 a 6 anni (punti 8) oltre 6 anni (punti 10);
- possesso di laurea attinente alla tematica: punti 8 (più ulteriori 2 punti se conseguita con il massimo dei voti);
- possesso del dottorato coerente con la tematica: punti 10;
- possesso di master universitari, corsi di perfezionamento, abilitazioni coerenti con la tematica proposta: punti 3 per ogni titolo, fino a un massimo di tre titoli;
- certificazioni informatiche e digitali: punti 2, fino a un massimo di due titoli;

- precedenti esperienze presso Istituzioni scolastiche per attività con analogia tematica: 4 punti fino a tre esperienze; 7 punti oltre tre esperienze;
- coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal PTOF: non coerente (punti 0); parzialmente coerente (punti 5); completa coerenza (punti 10).

A parità di progetto sarà preferita la candidatura che presenta la soluzione più economica.

Articolo 27 – Verifica dell’incarico

In base al contratto l’esperto può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l’attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti medesimi, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile.

Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall’esperto risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

L’esito non soddisfacente può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Articolo 28 – Pubblicità ed efficacia

Dell’avviso di cui all’articolo 21 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.

Parimenti dell’esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità.

L’efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all’art. 15 del D.Lgs.

33/2013 come di seguito evidenziati:

- gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- il curriculum vitae;
- i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Parte IV

Articolo 29 – Contratti di sponsorizzazioni

Progetti ed attività possono essere cofinanziati da enti, associazioni o aziende esterne mediante contratti di sponsorizzazione.

Ai sensi dell’art 45, c. 2, lett. b) del D.I. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola dallo sponsor.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. o per la realizzazione di progetti ed attività.

Il contratto di sponsorizzazione, se non diversamente concordato, ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

L'Istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

L'Istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali.

Articolo 30 – Individuazione dello sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recependo proposte spontanee da parte di soggetti operanti sul territorio;
- contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività o un progetto della scuola.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- l'intenzione e le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio medesimo per la relativa ratifica.

Articolo 31 – Contenuto del contratto di sponsorizzazione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la scuola e lo sponsor mediante il quale quest'ultimo offre all'Istituzione scolastica beni o servizi in cambio di pubblicità.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)

- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente alla scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto.

La scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati);
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione;
- restituzioni sul sito web istituzionale.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor nella misura prevista dalla legge.

Parte V

Articolo 32 – Utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione scolastica

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Associazioni, Enti o Società per motivi primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- nell'ambito delle suddette attività, la loro qualità e la loro originalità.

Si precisa che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di soggetti terzi e la concessione non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Eventuali deroghe potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto.

Articolo 33 – 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 dell'Istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio pubblico;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- provvedere alla pulizia dei locali e dei servizi igienici di pertinenza se non diversamente pattuito;
- provvedere al versamento entro 30 giorni, o altra data stabilita, dell'importo definito nella concessione.

Il conduttore 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 l'Amministrazione comunale 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.

La concessione d'uso è ammessa, in orario pomeridiano, per il periodo compreso tra l'inizio e la fine delle attività didattiche.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica di norma almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno precisare lo scopo della richiesta.

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 nella fascia oraria stabilita; se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

In materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. il conduttore si impegna:

- a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
- a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;

- a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale si attesta: di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione; di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza; di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Lgs. 81/2008 spettanti al datore di lavoro;
- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali;
- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
- di aver preso visione del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituzione scolastica;
- di aver preso atto della posizione dei presidi antincendio, degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico e della cassetta di primo soccorso (nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino).

Articolo 34 – Sorveglianza

Il locatario nella persona del Dirigente scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed alla occupazione dei locali.

Articolo 35 – Divieti

E' vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati, così come è vietato utilizzare apparecchiature e strumentazioni della scuola, se non espressamente autorizzate.

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola.

E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica.

E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

Articolo 36 – Corrispettivi

La concessione in uso dei locali dell'Istituto è riconosciuta a fronte di un corrispettivo come riportato di seguito.

LOCALE	CORRISPETTIVO
Palestra	€/h 12,00
Aula Magna	€/h 100,00
Aula attrezzata (LIM e pc)	€/h 20,00
Aula non attrezzata	€/h 10,00
Laboratori	€/h 40,00
Spazi esterni	€/h 8,00

Tali corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente bancario della scuola.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nel suddetto prospetto di sintesi, anche a titolo gratuito.

Le risorse economiche derivanti dalla concessione di locali sono utilizzate per l'acquisto di attrezzature ivi comprese quelle informatiche, di arredi per aule laboratoriali e speciali, per progetti di ampliamento dell'offerta formativa, per percorsi di formazione rivolti al personale, per eventuali borse di studio e comunque in relazione ai bisogni dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 37 – Utilizzazione di siti informatici

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico materiali, informazioni e comunicazioni forniti da istituzioni di volontariato, associazioni di studenti o genitori, collegamenti a siti di altre Istituzioni scolastiche o associazioni/enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle della scuola, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà prevedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti pubblicati sul sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare.

Parte VI

Articolo 38 – Partecipazione a progetti internazionali

Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

La partecipazione è ammessa per progetti rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

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

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento a quanto regolamentato nella Parte I e III del presente Regolamento.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

Articolo 39 – Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

TITOLO XVI – GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI DELLA SCUOLA

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e dei beni della scuola secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018.

Disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento degli inventari.

Detta disposizioni, inoltre, per la concessione in comodato d'uso dei beni nelle disponibilità dell'Istituto.

Articolo 2 – Consegnatario e subconsegnatari

Consegnatario dei beni mobili è il Direttore dei S.G.A., ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti individuati nella qualità di Responsabili di laboratorio ai vari laboratori della scuola in quanto in possesso di competenze tecniche documentate.

Vista la particolare complessità e dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi il Dirigente scolastico può nominare uno o più subconsegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono nello specifico i seguenti compiti:

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Il consegnatario ed i subconsegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.

Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi;
- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti.

Articolo 3 – Carico inventariale

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

In fase di liquidazione delle fatture riguardanti l'acquisto di beni o servizi, il Direttore dei S.G.A. provvederà, a sua firma, alla redazione del certificato di regolare esecuzione delle forniture e/o servizi.

Per quanto concerne il verbale di collaudo dei beni soggetti ad inventario:

- dovrà essere redatto dal Direttore dei S.G.A. contestualmente alla consegna e/o installazione del bene, in contraddittorio con la Ditta fornitrice;

- per tipologie merceologiche particolari con specifiche caratteristiche tecniche, sarà nominata una Commissione, composta da almeno 3 membri, da individuare fra il personale competente in materia;
- ai fini della garanzia dei profili di responsabilità del consegnatario, la redazione del verbale di collaudo, ove necessario, e la registrazione del bene in inventario devono essere eseguiti tempestivamente.

Articolo 4 – Classificazione inventariale

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. 129/2018 di cui all'art. 31 e dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 01/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

Per ogni bene andrà indicato:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non sono oggetto di inventariazione, invece, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Non si inventariano, altresì, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili": pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi

o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine, tuttavia, di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'Istituzione scolastica, sono da iscriversi in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione; in tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in appositi verbali.

Articolo 5 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti dalla scuola.

I titoli e gli altri valori mobiliari vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore; va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 6 – Ricognizione dei beni

Si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e A.T.A.. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale contenente l'elencazione dei:

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

Articolo 7 – Eliminazione dei beni dall'inventario

I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

L'art. 33 del D.I. 129/2018 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012.

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il decreto di eliminazione del Dirigente scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al decreto del Dirigente scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione di cui al precedente art. 6 del presente Regolamento.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce, inoltre, che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'Istituzione scolastica previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente scolastico va allegata la relazione del Direttore dei S.G.A. che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione, la Commissione per il rinnovo inventariale avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1/12/2011.

Articolo 8 – Vendita dei materiali fuori uso e dei beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. 129/2018.

Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola.

L'avviso deve contenere, tra l'altro, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

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

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

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

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

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, c. 1 del D.I.129/2018, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 9 – Passaggio di consegne

Quando il Direttore dei S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale.

Articolo 10 – Donazione di beni

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti, o altre istituzioni scolastiche. Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera dal Consiglio di Istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza e determinato il valore di inventario al prezzo di stima.

Articolo 11 – Opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'Istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'Istituto, nonché per il suo esercizio.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio di Istituto.

All'Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera; la parte restante compete all'autore o ai co-autori.

Articolo 12 – Concessione in comodato d'uso dei beni della scuola

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, individua a seconda delle necessità i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica oltre che sull'Albo on line.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La concessione in uso deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.

La consegna dei beni avverrà ad uno dei genitori o a persona delegata al ritiro, previa controfirma di una ricevuta. In segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotate le operazioni.

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Se non avverrà la restituzione o il bene risulterà danneggiato, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del Codice Civile, addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) l'onere risarcitorio.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli allievi iscritti e frequentanti e che siano in possesso dei requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'Istituzione scolastica.

Le condizioni economiche del richiedente, laddove criterio utile per il riconoscimento del beneficio, sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

Ad ogni modo, l'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, sulla base di una graduatoria redatta secondo criteri che terranno conto, in prima istanza, della presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con disabilità o comunque in situazione di svantaggio, e in subordine del numero di figli a carico ovvero dello stato di disoccupazione di uno o di entrambi i genitori.

A parità di punteggio si privilegia l'alunno più giovane anagraficamente.

Le istanze di risposta ad un avviso vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte della scuola.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF o altro soggetto abilitato allo scopo.

In ordine alla procedura per l'assegnazione degli strumenti musicali in comodato d'uso si rinvia alla specifica sezione.

In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i beni eventualmente riconosciuti in comodato d'uso gratuito dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, laddove ne ricorrano le condizioni, al risarcimento.

La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico e comunque in genere non oltre il 30 giugno.

La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Per la valutazione delle istanze e la predisposizione della graduatoria degli aventi titolo sulla base dei criteri già esplicitati, sarà istituita idonea Commissione così costituita:

- Dirigente scolastico con compito di presidenza;
- primo Collaboratore del Dirigente scolastico o altro docente;
- Direttore dei S.G.A. ovvero un assistente amministrativo.

Le risorse economiche derivanti da eventuali risarcimenti per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di beni della medesima categoria merceologica.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e delle pertinenti indicazioni fornite dalle Circolari Ministeriali. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

TITOLO XVII – STRUMENTI MUSICALI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento segue a quello più generale di cui al Titolo precedente e disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti musicali (da qui beni), costituenti patrimonio dell'Istituto, agli alunni e alle alunne frequentanti le classi ad indirizzo musicale della scuola Secondaria di primo grado.

Articolo 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica.

Articolo 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale (da qui concessionario).

La concessione in uso è subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Articolo 4 – Doveri del concessionario

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

- a) non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- b) custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- c) restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Articolo 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Articolo 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione dei beni gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale della scuola Secondaria di primo grado di questo Istituto.

In caso di richieste eccedenti il numero dei beni da assegnare, avranno priorità i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti economici:

1. indicatore della situazione economica equivalente (a vantaggio del reddito inferiore);
2. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
3. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
4. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Articolo 7 – Modalità di presentazione delle istanze

Le istanze vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.; le condizioni economiche possono essere documentate anche tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico.

Le istanze suddette prevedono la stipula di un contratto di concessione a titolo gratuito nelle forme previste dalla legge.

TITOLO XVIII – GESTIONE DEL SITO WEB E ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1 – Finalità

Il sito web dell’Istituto è il mezzo mediante il quale la scuola si rivolge agli alunni, alle famiglie, al personale, ai cittadini e più in generale agli stakeholders del territorio, al fine di:

- presentare e raccontare l’Istituzione scolastica e la sua identità;
- promuovere l’Offerta Formativa dell’Istituto;
- rendere pubblica e trasparente l’attività amministrativa, gestionale e didattica;
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna;
- offrire servizi ed informazioni;
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa;
- ottemperare alle direttive previste dalla normativa specifica in merito alla trasparenza e alla pubblicità.

Il Regolamento disciplina, altresì, l’Albo pretorio on line dell’Istituto, all’interno del sito web istituzionale, il quale sostituisce, ai sensi dell’art. 32 della L. 69/2009, l’Albo cartaceo: gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio Albo on line.

Resta disciplinata dal presente, inoltre, la sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi dell’art. 1, c. 32 del D.Lgs. 190/2012.

Il Regolamento osserva le disposizioni del D.Lgs. 82/2005, che assicura la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruizione dell’informazione in modalità digitale, prevedendo che la scuola si organizzi ed agisca a tal fine attraverso l’utilizzo più appropriato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

Il sito web mira ad essere accessibile nel rispetto degli standard del W3C e dei principi di cui alla L. 4/2004 e di quanto previsto dalle Linee Guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 2 – Requisiti per la pubblicazione

Nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, l’Istituto assicurerà che la diffusione delle informazioni per le finalità di cui all’art. 1 del presente Regolamento avvengano con:

- chiarezza;
- sicurezza;

- completezza;
- continuo aggiornamento;
- accessibilità;
- compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

A questo scopo l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare, anche al fine di garantire e mantenere una unitarietà stilistica e formale, viene effettuata dal Dirigente scolastico unitamente al Responsabile del sito.

I contenuti dei documenti non dovranno in nessuna maniera contenere dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque osceni, diffamatori o discriminatori on riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti da docenti e dagli alunni.

Allo scopo, la scuola richiederà ai genitori ovvero agli esercenti la potestà genitoriale, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicazione di materiale che li ritrae o dagli stessi prodotto.

Le foto e i video saranno selezionati in modo tale che vengano pubblicati solo immagini di gruppi di allievi ritratti in attività didattiche e a scopo documentativo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono i discenti singolarmente. Il nome degli alunni non verrà allegato alla fotografie ma specificata, al più, la sezione/classe di appartenenza.

Si provvederà a sfumare, mediante le tecniche del fotoritocco, il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione suddetta non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Parimenti, per i docenti e per il personale A.T.A. si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale in servizio.

Tutto il materiale pubblicato sul sito web istituzionale è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente.

Chiunque riscontri, tra i contenuti del sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del sito.

I documenti saranno pubblicati in formato pdf testo che risulta imm modificabile ed accessibile da qualsiasi dispositivo dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile).

Articolo 3 – Il Responsabile del sito

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nell'organizzazione progressiva di nuove sezioni e pagine.

Ciò premesso, il Responsabile del sito è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del sito, sul piano grafico, della struttura e della navigabilità;
- risolvere problemi tecnici, eventualmente in collaborazione con gli uffici di segreteria e del soggetto titolare del servizio;
- ricevere e pubblicare il materiale trasmesso dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei S.G.A. e dalla segreteria dell'Istituto;
- promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico finalizzata a migliorare il sito medesimo in termini di accessibilità, fruibilità e completezza;
- informare ed aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico su eventuali rilevanze e criticità.

La segreteria, nella figura del Direttore dei S.G.A., concorre alla gestione del sito web istituzionale con la predisposizione di materiali da pubblicare così come degli atti amministrativi dell'Istituto da destinare invece all'Albo pretorio on line, di cui all'art. 4.

Articolo 4 – Albo pretorio on line

L'Albo pretorio on line è collocato nella home page del sito web istituzionale ed identificato con apposito collegamento denominato "Albo On line".

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

L'Istituzione scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione.

Si elencano, a solo titolo esemplificativo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- RSU (convocazioni e verbali);
- nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative;
- acquisti (fatture di acquisto);
- decreti, determine, atti dirigenziali;
- delibere Collegio dei Docenti;
- delibere Consiglio di Istituto;
- bandi di gara (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio);
- comunicazioni sindacali (convocazioni assemblee sindacali, indizione scioperi, atti sindacali);
- comunicazioni alle famiglie (sospensioni attività didattiche, indizioni elezioni per rappresentanti consigli di classe);
- comunicazioni al personale;
- convocazioni Consiglio di Istituto;
- convocazione Giunta esecutiva;
- convocazioni Collegio dei Docenti;
- convocazioni Consigli di Classe;
- contabilità Programma Annuale (delibere del Consiglio di Istituto);
- contabilità Conto Consuntivo (delibere del Consiglio di Istituto);
- variazioni al Programma Annuale (delibere del Consiglio di Istituto);
- graduatorie interne (docenti e ATA);
- graduatorie Docenti (di I-II-III fascia);
- graduatorie ATA (di I-II-III fascia);
- contratti personale Docente ed ATA (contratti a tempo determinato);
- contratti esperti esterni;
- convenzioni.

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso se necessario sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato

sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato;
- la conformità all'originale;
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità);
- preservare il grado giuridico dell'atto;
- possibilità di conservazione;
- rispettare i requisiti di accessibilità o usabilità.

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo; il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere pubblicato all'Albo deve essere protocollato.

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Il Responsabile della pubblicazione è individuato nel Dirigente scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti al Direttore dei S.G.A..

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Articolo 5 – Amministrazione Trasparente

Fermo restando l'indipendenza dall'Albo pretorio on line, nella sezione Amministrazione Trasparente, raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale, sono raccolte le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e di prevenzione dei fenomeni della corruzione di cui alle disposizioni contenute nella cornice normativa costituita dalla L. 69/2009, dalla L. 213/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalla L.190/2012.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi del D.Lgs. 82/2005, vale a dire in un formato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, di cui all'Allegato A del summenzionato decreto, sono pubblicati, salvo eccezioni, per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo medesimo.

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente scolastico.

TITOLO XIX – GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE

Articolo 1 – Finalità

Il contributo volontario da parte delle famiglie degli alunni frequentanti l'Istituto non è da intendersi una tassa per l'iscrizione e la frequenza della scuola, bensì una forma di finanziamento dell'attività scolastica, programmabile e rendicontabile nello spirito di una fattiva collaborazione tra Istituzione scolastica e famiglie, la cui partecipazione economica rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati.

Il contributo volontario è un atto del tutto facoltativo, volto a sostenere l'offerta formativa e il miglioramento dell'azione didattica, sulla base di precise indicazioni che vengono dettate dal Consiglio di Istituto.

Si ritiene che l'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, sia una ulteriore soluzione per continuare a proporre ai discenti un servizio di qualità.

In quest'ottica, il presente Regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la gestione dei contributi volontari delle famiglie.

Articolo 2 – Importo del contributo

Il contributo è formato da un'unica quota, costituita dall'importo annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto. La quota di € 20,00 può essere aggiornata, ogni anno scolastico, previa deliberazione da parte del Consiglio medesimo.

Le famiglie che lo desiderino possono decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

I contributi volontari delle famiglie non possono essere destinati ad attività di funzionamento ordinario e amministrativo, ma possono essere destinati esclusivamente ad azioni che abbiano ricaduta diretta sull'azione educativa. Come da nota del MIUR n. 312 del 20 marzo 2012, le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'offerta formativa.

Articolo 3 – Versamento e detrazione fiscale

Previa apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato l'importo del contributo deliberato dal Consiglio d'Istituto per l'anno scolastico di riferimento, il versamento dovrà essere effettuato entro il 31 di ottobre del medesimo anno.

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007. La detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale

ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 241/1997 e che nella causale venga specificata la destinazione finalizzata all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Articolo 4 – Utilizzo dei contributi

Il contributo volontario potrà essere utilizzato per le finalità di seguito precisate:

- acquisto e/o noleggio di attrezzature informatiche, ivi comprese quelle afferenti alle pratiche laboratoriali;
- attività sportive, ivi comprese le spese per competizioni e per le relative attrezzature;
- iniziative promosse dagli studenti;
- ampliamento dotazione libreria della biblioteca;
- progetti extracurricolari;
- materiale di consumo a supporto alla didattica.

In deroga è consentito l'utilizzo del contributo volontario per interventi inerenti a decoro, pulizia, sicurezza (materiali per il primo soccorso; interventi di manutenzione e di riparazione non coperti dall'Ente locale; acquisto arredi per la didattica) previa deliberazione del Consiglio di Istituto o ratifica da parte dello stesso in caso di interventi aventi carattere d'urgenza.

I progetti realizzati, anche in parte, con i contributi volontari saranno presentati alle famiglie.

A fine anno scolastico, verrà pubblicato nel sito web istituzionale un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato nel suo complesso la comunità scolastica.

Art. 5 – Ulteriori forme di raccolta di contributi

Sono consentite nel corso delle manifestazioni organizzate dall'Istituto, raccolte da parte delle famiglie di fondi finalizzate al finanziamento di microprogetti da realizzare all'interno della scuola.

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente bancario, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

Articolo 6 – Ripartizione del contributo e rendicontazione

I contributi volontari sono da intendersi destinati alle singole sezione/classi sulla base delle somme effettivamente versate dai genitori ovvero dagli esercenti la potestà genitoriale degli alunni frequentanti la medesima sezione/classe.

Ciascuna sezione/classe potrà utilizzare la proprie quote in forma individuale ovvero potranno prevedersi impegni complessivi rivolti alle sezioni/classi del plesso ovvero dell'intero Istituto.

La gestione delle somme, fermo restando quanto precisato, è demandata ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe allargati alla componente genitori.

Qualora non si raggiungesse il budget previsto per una specifica iniziativa di cui all'art. 4 del Regolamento, ove non fosse possibile una integrazione con il bilancio dell'Istituto, i fondi raccolti potranno essere accantonati per l'anno successivo, oppure, laddove si creino le condizioni, impiegati per realizzare solo parzialmente l'attività prevista.

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario è da inserirsi nel Programma Annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto e dai Revisori dei conti.

E' possibile richiedere il rimborso del contributo versato a seguito dell'avvenuto trasferimento presso altro Istituto, se avvenuto entro il 30 novembre dell'anno in corso.

TITOLO XX – ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dalla L. 241/1990 e s.m.i..

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 2 – Documento amministrativo

Si definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del D.P.R. 184/2006:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango;
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Articolo 3 – Interessi al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Articolo 4 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Articolo 5 – Modalità di accesso

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, fatte salve le prescrizioni di cui al D.M. 190/1995.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

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

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nei termini di legge.

Articolo 6 – Accoglimento dell'istanza

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di prendere visione per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Il richiedente che entro 30 giorni non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

Articolo 7 – Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito se si riferisce all'anno scolastico in corso.

Se gli atti richiedono una ricerca in archivio di anni precedenti, la ricerca ha un costo minimo di € 3,00 e massimo di € 0,00.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,30 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,80 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, precisando in conto causale "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti – protocollo - data".

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Articolo 8 – Disposizioni finali

Ai genitori ovvero agli esercenti la potestà genitoriale ed ai dipendenti dell'Istituto è fatto esplicito divieto di pubblicare, divulgare, diffondere, comunicare a terzi o comunque utilizzare le notizie riguardanti l'Istituzione scolastica che non siano disponibili in archivi di pubblico dominio.

Ai dipendenti che si renderanno inadempienti rispetto all'obbligo di riservatezza verranno applicati provvedimenti disciplinari ai sensi della normativa del C.C.N.L. di comparto, a secondo del grado di gravità della inadempienza riscontrata.

In ogni caso verso coloro che contravverranno all'obbligo di riservatezza di cui alla legge e al presente Regolamento, l'Istituzione scolastica dovrà procedere adendo le vie legali.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia.

TITOLO XXI – SICUREZZA

Articolo 1 – Finalità

Nel rispetto del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di emergenza che, ai sensi della normativa vigente di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., restano cogenti ai fini della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il presente Regolamento disciplina le figure e le regole comportamentali a cui fare riferimento ai fini della garanzia delle generali condizioni di sicurezza nell'ambito delle attività dell'Istituzione scolastica.

Articolo 2 – Organigramma della sicurezza

Si specificano le principali attribuzioni che la normativa di cui all'art. 1 del presente Regolamento individuano in capo alle figure di seguito descritte.

Il Dirigente scolastico, configurato come Datore di lavoro, assolve in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, i seguenti compiti:

- organizza il servizio di prevenzione e protezione;
- nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (R.S.P.P.);
- nomina il Medico Competente;
- redige, di concerto con il R.S.P.P., il Documento di Valutazione dei Rischi;
- organizza l'attività di formazione, informazione e addestramento del personale;
- indice e presiede le riunioni annuali del servizio di prevenzione e protezione;
- conferisce gli incarichi al personale in servizio per la gestione delle emergenze.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (R.S.P.P.):

- effettua, con riferimento all'Istituto, attività di consulenza in ordine agli aspetti relativi alla sicurezza;
- coordina le attività del servizio prevenzione e protezione;
- programma, di concerto con il Datore di lavoro, l'attività da svolgere durante l'anno e partecipa alla riunione annuale del servizio di prevenzione e protezione.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.):

- partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione riferendo le problematiche dei lavoratori;
- coordina i rapporti fra il Datore di lavoro e i lavoratori che rappresenta.

Per la gestione delle emergenze e con riferimento ai singoli plessi in cui si articola l'Istituto, il Dirigente scolastico, provvede annualmente, alla nomina delle seguenti figure:

- Preposti: sovrintendono all'attività della scuola e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone il rispetto da parte dei lavoratori, esercitando un funzionale potere di iniziativa in materia di sicurezza.
- Addetti alla lotta antincendio: intervengono in caso di incendio nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge, segnalando con tempestività al Dirigente scolastico e/o al personale preposto, ogni focolaio d'incendio al fine di avviare le relative procedure di emergenza.
- Addetti al primo soccorso: intervengono in caso di infortunio o malore nei limiti delle loro possibilità e sulla base di quanto da loro appreso nei corsi di formazione specifica frequentati in base alla legge, attivando le misure di emergenza nei casi dovuti.

Nell'ambito della definizione dell'organigramma in materia di sicurezza, il Dirigente scolastico provvede, altresì, alla identificazione, ad inizio anno scolastico, tra il personale A.T.A. in servizio, delle seguenti figure, per il cui mansionario si rimanda alla documentazione specifica agli atti della scuola:

- Addetto al controllo delle operazioni di evacuazione;
- Addetto al segnale di evacuazione;
- Addetto alle comunicazioni telefoniche alla segreteria in condizioni di emergenza;
- Addetto al soccorso di alunni con ridotta capacità motoria;
- Addetto al controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscite.

Articolo 3 – Disposizioni di massima

Tutto il personale in servizio deve prendere visione dei documenti in materia di sicurezza della scuola di cui all'art. 1, dell'organigramma della sicurezza di cui all'art. 2 e dell'assegnazione dei relativi incarichi con riferimento ai vari plessi scolastici e specificatamente elencati nella sezione dedicata del sito web dell'Istituto.

I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare, fermo restando la formazione ricevuta e aggiornata nei termini di legge, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia durante le attività in spazi chiusi sia in quelle in spazi aperti;
- seguire scrupolosamente le direttive ricevute per accoglienza, uscita e gestione della sezione/classe, ivi inclusi i momenti di pausa dalla didattica e/o il cambio del docente;

- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi, spazi e condizioni dell'ambiente;
- programmare e condurre le attività didattiche in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, strumenti, facili da mettere in bocca e di quanto fragile o facile alla rottura;
- controllare la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula affinché non ostacolino la corretta evacuazione;
- controllare la posizione di borse e zaini affinché non ostacolino la corretta evacuazione in situazione di emergenza;
- coordinare in caso di emergenza l'evacuazione con gli alunni apri-fila e chiudi-fila, compilano il modulo di evacuazione presente nel registro di classe e facendolo poi pervenire al Dirigente scolastico;
- i docenti Coordinatori di classe sensibilizzano gli allievi in materia di sicurezza, fornendo opportune istruzioni in merito alla gestione dell'emergenza e all'avvio ordinato delle procedure di evacuazione;
- i docenti Coordinatori di classe provvedono ad inizio anno alla nomina degli alunni apri-fila e chiudi-fila.

I collaboratori scolastici, fermo restando la formazione ricevuta e aggiornata nei termini di legge, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- coadiuvare gli insegnanti nelle procedure di evacuazione in caso di emergenza;
- controllare che all'interno delle aule sia affisso il Piano di emergenza e l'idonea cartellonistica di legge, provvedendo a segnalare eventuali mancanze al Dirigente scolastico;
- segnalare al Dirigente eventuali problematiche nei locali della scuola, compresi uffici, aule, laboratori, bagni, corridoi e nelle pertinenze.

Similmente il personale di segreteria osserverà le disposizioni acquisite nei relativi percorsi di informazione e formazione.

Gli alunni sono tenuti a:

- assumere un atteggiamento serio, diligente e responsabile, diffidando da qualsiasi comportamento pericoloso per la propria ed altrui persona;
- rispettare il divieto di sostare nei pressi delle vie d'uscita di emergenza;
- se designati apri-fila, hanno il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo di raccolta previsto seguendo le indicazioni del docente;
- se designati chiudi-fila designati nominativamente, hanno il compito di chiudere le porte delle aule e controllare che nessuno rimanga dentro durante l'evacuazione;
- effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso simulazioni secondo le indicazioni ricevute.

Articolo 4 – Gestione dell'emergenza

Le situazioni critiche sotto il profilo emergenziale possono circoscriversi nell'incendio e nel terremoto.

L'evacuazione ad ogni modo è segnalata da un suono della campanella (o di altro dispositivo allo scopo previsto) prolungato ed intermittente da parte del personale incaricato.

Regole generali di comportamento nell'ambito della gestione dell'emergenza da incendio sono:

- mantenere la calma;
- allontanarsi al più presto dalla zona dell'incendio;
- avvisare il Preposto se non vi è già un allarme in atto;
- seguire, laddove segnalato, tutte le disposizioni per l'evacuazione rapida dell'edificio;
- in caso di fumo camminare carponi, vicino al pavimento e respirare tramite un fazzoletto preferibilmente bagnato;
- spostarsi lungo i muri se la visibilità è scarsa;
- se le vie di fuga non sono percorribili, non uscire dalla classe o dal locale in cui ci si trova e segnalare la propria presenza dalle finestre;
- non salire nei piani superiori;
- una volta usciti dall'edificio raggiungere il luogo sicuro previsto.

Regole generali di comportamento nell'ambito della gestione dell'emergenza da terremoto sono:

- mantenere la calma;
- non precipitarsi fuori;
- non sostare al centro dei locali ma ripararsi sotto i banchi se presenti o disporsi vicino alle pareti, in aree d'angolo o sotto travate;
- disporsi lontano dalle finestre o da armadi perché potrebbero frantumarsi o cadere;
- al termine delle scosse, all'ordine di evacuazione, uscire dall'edificio;
- prestare attenzione alla presenza di eventuale materiale pericolante o inibente le vie di fuga;

- una volta usciti dall'edificio raggiungere il luogo sicuro previsto.

Il personale docente presente in aula, al ricevimento dell'ordine di evacuazione, provvede a:

- sospendere immediatamente l'attività didattica;
- prelevare il registro di classe e una penna, tralasciando altri effetti personali;
- assistere gli alunni nell'uscita dall'aula, che dovrà avvenire in fila indiana in modo ordinato, silenzioso e celere, senza correre e senza prelevare alcun indumento o portare con sé lo zaino (la fila sarà aperta dall'allievo designato come apri-fila e chiusa dall'allievo individuato come chiudi-fila);
- accertarsi che nessuno sia rimasto all'interno dell'aula e successivamente provvede a chiudere la porta (la chiusura della porta indica agli eventuali soccorritori che all'interno del locale non c'è più nessuno; al contrario, la porta aperta indica la presenza di persone che non sono riuscite ad abbandonare il locale e che vanno quindi soccorse);
- mettersi in testa alla fila degli alunni, conducendoli lungo il percorso d'uscita indicato dalla planimetria affissa nell'aula nel relativo punto di raccolta ed evitando, nel modo più assoluto, l'uso degli ascensori;
- verificare con rapido appello nominale, una volta completata l'evacuazione dell'edificio scolastico, la presenza di tutti gli allievi, completando contestualmente il relativo modulo di evacuazione contenuto nel registro;
- a inoltrare il suddetto modulo all'addetto al controllo delle operazioni di evacuazione, presso l'area di raccolta.

L'evacuazione degli studenti diversamente abili, che avviene al termine dell'uscita degli allievi dell'aula, viene curata dai docenti di sostegno se presenti e/o dai collaboratori scolastici allo scopo nominati.

Parimenti, l'evacuazione degli allievi temporaneamente impossibilitati alla completa ovvero parziale deambulazione autonoma saranno assistiti dal collaboratore scolastico.

Gli studenti non appena avvertito il segnale d'allarme, acquisite le indicazioni del docente presente, adottano i seguenti comportamenti:

- interrompono immediatamente ogni attività;
- mantengono l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciano il recupero di oggetti personali (libri, zaini, giubbotti e quant'altro);
- si dispongono in fila indiana garantendo il contatto per mano con il compagno che precede e quello che segue, evitando confusione e mantenendo il silenzio;
- seguono le indicazioni dell'insegnante e camminano in modo sollecito ma senza correre e prestando la massima attenzione nel percorrere le vie di fuga;

- collaborano con il docente per controllare le presenze dei compagni una volta raggiunto il punto di raccolta;
- si attengono strettamente a quanto ordinato dall'insegnante.

Il personale che non ha incarichi specifici nella gestione dell'emergenza (docenti fuori dalle aule, personale di segreteria e collaboratori scolastici) al momento in cui viene emesso il segnale di evacuazione, si avvia autonomamente verso il percorso di esodo più vicino e raggiunge l'area di raccolta.

Articolo 5 – Disposizioni finali

Per quanto non richiamato, si rimanda alla documentazione specifica per i dovuti approfondimenti.

TITOLO XXII – PRIVACY

Articolo 1 –Informazioni generali

Autorizzazione: il provvedimento adottato dal Garante con cui il titolare del trattamento (ente pubblico, impresa, libero professionista) viene autorizzato a trattare determinati dati “sensibili” o giudiziari, ovvero a trasferire dati personali all'estero.

Comunicazione: far conoscere dati personali a uno o più soggetti determinati (che non siano l'interessato, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato, in qualunque forma, anche attraverso la loro messa a disposizione o consultazione (vedi anche diffusione).

Consenso: la libera manifestazione di volontà dell'interessato con cui questi accetta espressamente un determinato trattamento dei suoi dati personali, del quale è stato preventivamente informato da chi ha un potere decisionale sul trattamento (vedi titolare).

D.Lgs. 196/2003: Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modifiche ed integrazioni.

Dato personale: qualsiasi informazione che riguardi persone fisiche identificate o che possono essere identificate anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo. Sono, ad esempio, dati personali: il nome e cognome o denominazione; l'indirizzo, il codice fiscale; ma anche un'immagine, la registrazione della voce di una persona, la sua impronta digitale, i dati sanitari, i dati bancari, ecc..

Dato particolare: un dato personale che, per la sua natura, richiede particolari cautele: sono dati particolari (sensibili) quelli che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati o associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Dato giudiziario: i dati personali che rivelano l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (quali, ad es., i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione). Rientrano in questa categoria anche la qualità di imputato o di indagato.

Diffusione: divulgare dati personali al pubblico o, comunque, ad un numero indeterminato di soggetti (ad esempio, è diffusione la pubblicazione di dati personali su un quotidiano o su una pagina web).

Dipendente: personale dell'Istituzione scolastica assunto con qualsiasi tipo di forma contrattuale.

GDPR General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - UE 2016/679: è un Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti

nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE). Il testo, pubblicato su Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016 ha efficacia dal 25 maggio 2018.

Incaricato: ogni dipendente, come sopra identificato, ed ogni consulente esterno che, nell'ambito dell'attività assegnatagli, tratta dati (nell'accezione del capitolo seguente) riferiti all'Istituzione scolastica. Il regolamento europeo non prevede espressamente la figura dell'incaricato, ma non ne esclude la nomina, facendo riferimento a persone autorizzate al trattamento dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile (art. 4). In sede europea, alla nostra DPA è stato concesso di poter utilizzare ancora i termini titolare, responsabile e incaricato; traducendo così, nella versione italiana del GDPR, la figura del "controller" (art. 4.7) con "titolare del trattamento"; "processor" (art. 4.8) con "responsabile del trattamento"; "third party" (art. 4.10) con "terzo", e di poter continuare ad utilizzare il termine "incaricato" per qualificare "le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile". Alla luce di ciò, si può identificare la figura di Incaricato in quella di Responsabile.

Informativa: le informazioni che il titolare del trattamento deve fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi. L'informativa deve precisare sinteticamente e in modo colloquiale quali sono gli scopi e le modalità del trattamento; se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati; quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti; a chi possono essere comunicati o diffusi i dati; quali sono i diritti riconosciuti all'interessato; chi sono il titolare e l'eventuale responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

Misure di sicurezza: sono tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, i dispositivi elettronici o i programmi informatici utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano avere accesso ai dati e che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati erano stati raccolti.

NDA: non-disclosure agreement, ovvero accordo di non divulgazione, è un negozio giuridico di natura sinallagmatica che designa informazioni confidenziali e con il quale le parti si impegnano a mantenerle segrete, pena la violazione dell'accordo stesso e il decorso di specifiche clausole penali in esso contenute.

Responsabile (del trattamento): la persona, la società, l'ente, l'associazione o l'organismo cui il titolare affida, anche all'esterno, per la particolare esperienza o capacità, compiti di gestione e controllo del trattamento dei dati.

Titolare del trattamento: la persona fisica, l'impresa, l'ente, l'associazione, ecc., cui fa capo effettivamente il trattamento di dati personali e spetta assumere le decisioni fondamentali sugli scopi e sulle modalità del trattamento medesimo (comprese le misure di sicurezza).

Nei casi in cui il trattamento sia svolto da una società o da una pubblica amministrazione per titolare va intesa l'entità nel suo complesso e non l'individuo o l'organo che l'amministra o la rappresenta (presidente, amministratore delegato, sindaco, ministro, direttore generale, ecc.).

Trattamento (di dati personali): un'operazione o un complesso di operazioni che hanno per oggetto dati personali.

L'ambito lavorativo porta la nostra organizzazione scolastica a gestire una serie di "informazioni", proprie e di terzi, per poter erogare i servizi che le vengono istituzionalmente richiesti.

Tali informazioni possono essere considerate, ai sensi della normativa vigente, "dati personali" quando sono riferite a persone fisiche e, per la loro gestione (Trattamento), sia cartacea che digitale, è necessario che l'Istituzione scolastica adotti una serie di misure di sicurezza idonee alla protezione dei dati per come previsto dall'art. 32 del REG UE 679/2016.

Altre informazioni, pur non essendo "dati personali" ai sensi di legge, sono in tutto e per tutto "informazioni riservate", ovvero informazioni tecniche, commerciali, contrattuali, di business o di altro genere per le quali l'Istituzione scolastica è chiamata a garantire la riservatezza, o per NDA, o per una più ampia tutela del patrimonio dell'Istituzione scolastica.

Ai fini di questo disciplinare si specifica, pertanto, che con il termine "dati" deve intendersi l'insieme più ampio di informazioni di cui un dipendente o un collaboratore può venire a conoscenza e di cui deve garantire la riservatezza e la segretezza e non solo i "dati personali" intesi a norma di legge.

Inoltre, nell'ambito della sua attività, l'Istituzione scolastica tratta "dati cartacei", ovvero informazioni su supporto cartaceo, e "dati digitali", ovvero informazioni che vengono memorizzate o semplicemente transitano attraverso apparecchiature digitali.

In linea generale, ogni dato, nell'accezione più ampia sopra descritta, di cui l'incaricato viene a conoscenza, nell'ambito della propria attività lavorativa, è da considerarsi riservato e non deve essere comunicato o diffuso a nessuno (anche una volta interrotto il rapporto lavorativo con l'Istituzione scolastica stessa o qualora parte delle informazioni siano di pubblico dominio) salvo specifica autorizzazione esplicita dell'Istituzione scolastica.

Anche tra colleghi, oppure tra dipendenti e collaboratori esterni, è necessario adottare la più ampia riservatezza nella comunicazione dei dati conosciuti, limitandosi solo a quei casi che si rendono necessari per espletare al meglio l'attività lavorativa richiesta.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche ed, in particolare, l'accesso alla rete internet dal computer della scuola, espone l'Istituzione scolastica a possibili rischi di un coinvolgimento di rilevanza sia civile, sia penale, sia amministrativa, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Istituzione scolastica stessa.

Premesso che i comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, tra i quali rientrano l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, devono sempre ispirarsi al principio di diligenza e correttezza, L'Istituzione scolastica ha adottato il presente Disciplinare Interno, diretto ad evitare che condotte inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza dei dati o delle attrezzature scolastiche.

Il presente Disciplinare Interno si applica ai Responsabili e Incaricati/Designati/Autorizzati che si trovino ad operare con dati dell'Istituzione scolastica.

Una gestione dei dati cartacei, un uso dei computer e di altre attrezzature elettroniche (di seguito dispositivi), nonché dei servizi internet e della posta elettronica difforme dalle regole contenute nel presente Disciplinare potrebbe esporre l'Istituzione scolastica ad un maggiore rischio di accessi non autorizzati ai dati e/o al sistema informatico scolastica, furti o divulgazioni di informazioni riservate nonché furti o danneggiamenti del sistema informatico e/o malfunzionamenti in generale dell'intero sistema informatico.

Le informazioni contenute nel presente Disciplinare costituiscono, parte integrante delle nomine conferite.

Articolo 2 – Esclusione all'uso degli strumenti informatici

All'inizio del rapporto lavorativo o di consulenza, l'Istituzione scolastica valuta la presenza dei presupposti per l'autorizzazione all'uso dei vari dispositivi scolastici, di internet e della posta elettronica da parte degli incaricati.

Successivamente, e periodicamente, l'Istituzione scolastica valuta la permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei dispositivi scolastici, di internet e della posta elettronica.

È fatto esplicito divieto ai soggetti non autorizzati di accedere agli strumenti informatici scolastici.

I casi di esclusione possono riguardare:

1. l'utilizzo del computer o di altri dispositivi.
2. l'utilizzo della posta elettronica.
3. l'accesso a internet.

Le eventuali esclusioni sono strettamente connesse al principio della natura scolastica e lavorativa degli strumenti informatici, nonché al principio di necessità di cui al Codice Privacy e GDPR. Più specificatamente, hanno diritto all'utilizzo degli strumenti e ai relativi accessi solo i responsabili che, per funzioni lavorative, ne abbiano un effettivo e concreto bisogno.

I casi in cui le esclusioni dovranno risultare operative in forza di tali motivazioni verranno comunicati individualmente e potranno riguardare sia tutti i casi sopra descritti, sia solo uno o due degli stessi.

Si informa che tali esclusioni sono divenute necessarie alla luce del Provvedimento del Garante 1° marzo 2007, che indica di ridurre a titolo cautelativo e preventivo l'utilizzo degli strumenti informatici in considerazione dei pericoli e delle minacce indicate in questo documento.

Articolo 3 – Titolarità dei dispositivi e dei dati

L'Istituzione scolastica è esclusiva titolare e proprietaria dei dispositivi messi a disposizione dei responsabili, ai soli fini dell'attività lavorativa.

L'Istituzione scolastica è l'unico esclusivo titolare e proprietario di tutte le informazioni, le registrazioni ed i dati contenuti e/o trattati mediante i propri dispositivi digitali o archiviati in modo cartaceo nei propri locali. Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni ed i dati da lui trattati o memorizzati nei dispositivi scolastici (inclusi i messaggi di posta elettronica e/o chat inviati o ricevuti, i file di immagini, i file di filmati o altre tipologie di file) siano privati o personali, né può presumere che dati cartacei in suo possesso possano essere da lui copiati, comunicati o diffusi senza l'autorizzazione dell'Istituzione scolastica.

Articolo 4 – Finalità nell'utilizzo dei dispositivi

I dispositivi assegnati sono uno strumento lavorativo nelle disponibilità dell'Incaricato/Responsabile/Autorizzati/Designato esclusivamente per un fine di carattere lavorativo. I dispositivi, quindi, non devono essere utilizzati per finalità private e diverse da quelle istituzionali, se non eccezionalmente e nei limiti evidenziati dal presente Disciplinare.

Qualsiasi eventuale tolleranza da parte di questo Istituto, apparente o effettiva, non potrà, comunque, legittimare comportamenti contrari alle istruzioni contenute nel presente Disciplinare.

Articolo 5 – Restituzione dei dispositivi

A seguito di una cessazione del rapporto lavorativo o di consulenza del Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato con l'Istituzione scolastica o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio dell'Istituzione scolastica, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo dei dispositivi scolastici, i responsabili/incaricati/autorizzati/designati hanno i seguenti obblighi:

1. procedere immediatamente alla restituzione dei dispositivi in uso.
2. divieto assoluto di formattare o alterare o manomettere o distruggere i dispositivi assegnati o rendere inintelligibili i dati in essi contenuti, tramite qualsiasi processo.

Articolo 6 – Restituzione dei dati cartacei

A seguito di una cessazione del rapporto lavorativo o di consulenza con l'Istituzione scolastica o, comunque, al venir meno, ad insindacabile giudizio dell'Istituzione scolastica, della permanenza dei presupposti per l'utilizzo di dati cartacei scolastici, gli autorizzati/incaricati/responsabili/designati hanno i seguenti obblighi:

1. procedere immediatamente alla restituzione dei dati cartacei in loro possesso.
2. divieto assoluto di alterare o manomettere o distruggere i dati cartacei assegnati o renderli inintelligibili, tramite qualsiasi processo, ai sensi del GDPR.

Articolo 7 – Antivirus

I virus (o, per essere precisi, il malware, il software malevolo) possono essere trasmessi tramite scambio di file via internet, via mail, scambio di supporti removibili, condivisione di file, chat, o altro vettore.

L'Istituzione scolastica impone su tutte le postazioni di lavoro l'utilizzo di un sistema antivirus correttamente installato, attivato continuamente e aggiornato automaticamente con frequenza almeno quotidiana.

Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato, da parte sua, deve impegnarsi a controllare il corretto funzionamento e aggiornamento del sistema antivirus installato sul proprio computer e, in particolare, deve rispettare le regole seguenti:

1. comunicare all'Istituzione scolastica ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus.
2. comunicare all'Istituzione scolastica eventuali segnalazioni di presenza di virus o file sospetti.

Inoltre, al responsabile:

1. è vietato accedere alla rete scolastica senza servizio antivirus attivo e aggiornato sulla propria postazione.
2. è vietato ostacolare l'azione dell'antivirus.
3. è vietato disattivare l'antivirus senza l'autorizzazione espressa dell'Istituzione Scolastica, anche e soprattutto nel caso sia richiesto per l'installazione di software sul computer.
4. è vietato aprire allegati di mail provenienti da mittenti sconosciuti o di dubbia provenienza o allegati di mail di persone conosciute ma con testi inspiegabili o in qualche modo strani. Contattare i sistemi informativi prima di procedere a qualsiasi attività potenzialmente in conflitto con quanto sopra.

Articolo 8 – Connessione alla rete internet

La connessione alla rete internet dal dispositivo avuto in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utilizzo per scopi personali è permesso con moderazione e con gli accorgimenti di cui al presente documento.

In particolare, si vieta l'utilizzo dei social network, se non espressamente autorizzati.

Articolo 9 – Misure preventive per ridurre navigazioni illecite

L'Istituzione scolastica potrà adottare idonee misure tecniche preventive volte a ridurre navigazioni a siti non correlati all'attività lavorativa attraverso filtri e black list.

Articolo 10 – Divieti espressi concernenti Internet

È vietata la navigazione nei siti che possono rivelare le opinioni politiche religiose, sindacali e di salute del Responsabile poiché potenzialmente idonea a rivelare dati sensibili ai sensi del Codice Privacy.

È fatto divieto di accedere a siti internet che abbiano un contenuto contrario a norme di legge e a norme a tutela dell'ordine pubblico, rilevante ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato o che siano in qualche modo discriminatori sulla base della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap.

È vietato al Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato lo scarico (download) di software (anche gratuito) prelevato da siti Internet senza autorizzazione.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria, ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal Titolare e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche o partecipare a gruppi di discussione o lasciare commenti ad articoli o iscriversi a mailing list spendendo il logo o la denominazione dell'Istituzione scolastica, salvo specifica autorizzazione dell'Istituto stesso.

È vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa, diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

È vietato al Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato di promuovere utile o guadagno personale attraverso l'uso di Internet o della posta elettronica scolastica.

È vietato accedere dall'esterno alla rete interna dell'Istituzione scolastica, salvo con le specifiche procedure previste dall'Istituzione scolastica stessa.

È vietato, infine, creare siti web personali sui sistemi dell'Istituzione scolastica, nonché acquistare beni o servizi su Internet, a meno che l'articolo acquistato non sia stato approvato a titolo di spesa professionale.

Ogni eventuale navigazione di questo tipo, comportando un illegittimo utilizzo di Internet, nonché un possibile illecito trattamento di dati personali e sensibili, è posta sotto la personale responsabilità del Responsabile o Incaricato/Designato/Autorizzato inadempiente.

Articolo 11 – Divieti di sabotaggio

È vietato accedere ad alcuni siti internet mediante azioni inibenti dei filtri, sabotando o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dall'Istituzione scolastica per bloccare accessi non conformi all'attività lavorativa. In ogni caso è vietato utilizzare siti o altri strumenti che realizzino tale fine.

Articolo 12 – Diritto d'autore

È vietato utilizzare l'accesso ad internet, in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore (es. legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 e legge 18 agosto 2000, n. 248). In particolare, è vietato il download di materiale soggetto a copyright (testi, immagini, musica, filmati, file in genere) se non espressamente autorizzato dall'Istituzione scolastica.

Articolo 13 – Precauzioni generali nella cura e nella gestione degli strumenti elettronici

Gli operatori ed incaricati che utilizzano computer e periferiche informatizzate in genere devono attenersi alle precauzioni indicate nei relativi manuali, messi a disposizione dai fabbricanti e reperibili presso l'incaricato delegato o presso il responsabile della infrastruttura informatica.

Tutti gli autorizzati devono riferirsi al Responsabile o suo delegato al fine di conoscere le principali precauzioni, relative all'utilizzo corrente, in grado di prevenire guasti alle apparecchiature, danneggiamento e perdite di dati, e possibile trasferimento illecito su sistemi informativi e supporti non controllati.

Cercare di allontanare intensi campi magnetici dai computer e dai supporti magnetici, come ad esempio nastri, dischetti e simili. Se nel sistema vengono utilizzati degli altoparlanti, fate attenzione a che il potente campo magnetico del magnete non provochi danni alle apparecchiature (attenti alle lampade da tavolo con trasformatore incorporato nel basamento).

Non toccare mai la superficie dei supporti magnetici o dei contatti placcati in oro, come quelli che si trovano sui connettori multipoli o sui circuiti stampati ad innesto. I grassi animali presenti sulla superficie delle dita possono contaminare queste superfici e creare contatti incerti e anomalie funzionali, anche a distanza di tempo.

Proteggere sempre i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche sfavorevoli, come ad esempio estremi di temperatura ed umidità, vapori corrosivi, liquidi, fumi, polvere od altre sostanze contaminanti.

Articolo 14 – Istruzioni attinenti al trattamento con strumenti elettronici

Tenere sotto controllo l'accesso fisico al computer e consentire l'accesso agli ambienti ove si trovano i sistemi informativi o le periferiche solo alle persone autorizzate. In caso di dubbio, non esitate a chiedere ai visitatori non noti e non accompagnati le ragioni della loro permanenza nei siti protetti. In caso di dubbio, rivolgetevi all'incaricato delegato od al responsabile del trattamento, anche telefonicamente.

Orientare gli schermi dei computer in maniera che essi non possano essere osservati da persone non autorizzate, ad esempio guardando attraverso le pareti vetrate di un corridoio, o finestre o porte aperte.

Non consentire l'accesso logico al computer a persone non autorizzate.

In particolare:

- ricordarsi di effettuare il logoff della connessione con host o in rete locale, quando la sessione al terminale è finita o state abbandonando il vostro posto lavoro;
- ricordarsi che archivi di dati possono rimanere memorizzati in memorie buffer di stampanti, di fax computerizzati ed altri terminali informatici (es. mezzi di scansione di rete) e accertarsi che tali memorie buffer siano sempre scaricate, al termine dell'utilizzo;
- ricordarsi di spegnere il computer quando non lo state utilizzando e mettere in sicurezza le aree operative non presidiate, ad esempio chiudendo a chiave la porta;
- identificare il livello di riservatezza di dati archiviati od elaborati nel computer ed adottate le appropriate misure sicurezza, secondo le specifiche istruzioni che vi sono state impartite.

Per sistemi informativi che usano sistemi di controllo logico dell'accesso basati su login, ID e parola chiave, accertarsi che gli identificativi logici personali usati siano conformi ai requisiti dello specifico sistema di controllo utilizzato. Vi ricordiamo che le parole chiave sono un sistema di protezione dell'accesso di largo uso, ma possono essere facilmente neutralizzate. Alcuni programmi automatici di penetrazione dei sistemi informativi possono rapidamente identificare parole comuni, nomi o combinazioni di caratteri, che vengono frequentemente utilizzati come parola chiave. È

comportamento diligente la scelta di elementi identificativi non usuali e ragionevolmente complessi.

Se il sistema utilizza parola chiave di default, esse debbono essere cambiate subito. Non consentire che i controlli di sicurezza siano governati da parola chiave fornite dal fabbricante o dall'installatore.

Conservare in condizioni riservate il vostro codice identificativo personale. Divulgetelo solamente per comprovate ragioni, in condizioni strettamente controllate.

Non condividere con alcuno la vostra parola chiave e, se viene a conoscenza di terzi, cambiatela subito. La password, una volta impostata, va poi modificata periodicamente dall'utente titolare della postazione che è l'unico ad averne uso esclusivo.

Come regola generale, non scrivere le parole chiave. Se è necessario scriverla, conservate il documento in modo assolutamente sicuro, meglio se in forma camuffata.

Cambiare la parola chiave almeno ogni 180 giorni (in caso di trattamento di dati personali), e 90 (in caso di trattamento di dati personali sensibili), ed ogni volta che avete il sospetto che essa, per un motivo qualsiasi, sia venuta a conoscenza di terzi (ad esempio, per osservazione indiscreta).

Non inserire la parola chiave in programmi ed altri file, dove esse possono essere rintracciate.

Articolo 15 – La scelta e l'uso delle parole chiave

Nella maggior parte dei sistemi informativi, sono attivi dei sistemi di controllo dell'accesso logico, basati sull'utilizzo di parole d'ordine o parola chiave.

È dovere dell'operatore utilizzare con diligenza queste parole chiave, cambiandole spesso e non rivelandole ad alcuno.

Inoltre, la selezione della parola chiave, che è affidata all'incaricato, dovrebbe essere governata da criteri di casualità, evitando nel modo più assoluto di scegliere lettere tutte eguali, lettere o numeri comunque collegati alla persona, come date di nascita, nomi personali di familiari e simili. Ecco di seguito qualche altro prezioso consiglio su questo critico tema.

Cosa non fare:

- non usare il nome di login (o codice di identificazione personale) in qualsiasi forma (come è, invertito, in maiuscole, duplicato, ecc.);
- non scegliere il nome o cognome, comunque modificato;
- non scegliere il nome del partner o dei figli;
- non usare informazioni su di voi, che possono essere facilmente recuperate, come la targa dell'autovettura, il numero di telefono, il codice fiscale, la marca della vostra autovettura, il nome della via dove abitate, ecc.;
- non scegliere parola chiave di meno di 8 caratteri alfanumerici;

- non scegliere una parola di senso compiuto in lingua italiana od una lingua straniera assai diffusa, come l'inglese;
- non usare caratteri sequenziali ripetuti (ad esempio 1111, aaaa, ecc.);
- non usare cifre tutte a salire o scendere.

Cosa fare:

- scegliere una parola chiave con caratteri minuscoli e maiuscoli;
- scegliere una parola chiave con segni di interpunzione;
- scegliere una parola chiave facile da ricordare, per non doverla trascrivere;
- scegliere una parola chiave facile da digitare, senza bisogno di scrutare la tastiera, per rendere difficile l'osservazione indiscreta;
- scegliere un verso di una canzone che ben conoscete e ricavate la parola chiave dalle iniziali delle prime parole o simili combinazioni;
- alternare consonanti e vocali, per creare parola chiave pronunciabili e quindi più facili da ricordare;
- scegliere due parole brevi e concatenarle con segni di interpunzione;
- cambiare spesso la parola chiave, massimo ogni 6 mesi in caso di sistemi informatici contenenti dati sensibili;
- usate la tastiera del cellulare per creare una connessione irreversibile tra caratteri alfabetici e numeri.

Altre raccomandazioni:

Proteggere dalla perdita o sottrazione od osservazione surrettizia qualsiasi dispositivo venga utilizzato per il controllo dell'accesso (chiavi, tessere magnetiche, codici di sicurezza, chiavi o dispositivi di cifratura).

La perdita o la sottrazione dei codici di cifratura richiede di solito la sostituzione di codici sia presso il mittente, sia presso il destinatario. Ciò può produrre un intralcio alla regolarità del funzionamento dei sistemi di trasmissione. Prestare particolare attenzione alla protezione dei codici crittografici

Accertarsi che vengano eliminate o distrutte in modo sicuro le cartucce a nastro delle stampanti, le cartucce delle stampanti laser, i CD, i supporti magnetici, gli stampati di computer ed ogni altro oggetto o supporto utilizzato per archiviare dati riservati, incluse le copie di prova ed i testi manoscritti. In caso di dubbi circa le modalità più opportune per la distruzione e la cancellazione di un supporto con dati personali, non più necessario, rivolgersi al responsabile del trattamento.

Adottare adeguati controlli di sicurezza per proteggersi da possibili attacchi da virus. In particolare: accertarsi di essere protetti dal programma antivirus, e comunque attenetevi alle specifiche istruzioni impartite in tema di prevenzione di danni dovuti a programmi abusivi. Ricordarsi che gli antivirus sono in grado di riconoscere solo i codici dei virus pre-programmati. Ricordarsi che

qualsiasi supporto registrato il cui contenuto è ignoto o sul quale non sia stato effettuato il controllo antivirus, può essere una sorgente di contaminazione. Anche nuovi programmi, forniti da fabbricanti o distributori autorizzati, possono essere sorgente di contaminazione.

In caso di dubbio, rivolgersi all'autorizzato delegato o al responsabile del trattamento.

Per questa ragione è indispensabile che tutti i dati personali, trattati nel corso dell'attività di autorizzato, vengano salvati su una cartella apposita, messa a disposizione nel server scolastica.

Utilizzando la cartella a disposizione presso il server, esso provvede infatti automaticamente alla realizzazione delle copie di salvataggio e previene possibili danneggiamenti o corruzioni dei dati, che fossero residenti soltanto sull'hard disk del personal computer locale.

Sull'hard disk del proprio dispositivo non possono essere salvati dati personali o comunque non afferenti all'attività scolastica.

In caso di dubbio sull'applicazione di questa istruzione, rivolgersi al Responsabile del trattamento.

Per ogni cambiamento di mansione o profilo di accesso ai dati, prendere contatto con il proprio Responsabile per la costruzione di un idoneo profilo di autorizzazione.

Se vi è necessità di asportare dall'archivio documenti contenenti dati personali, controllare la integrità (che non manchino fogli) e custodirli con diligenza, senza lasciarli abbandonati e non consentendo a terzi non autorizzati di esaminarli o, peggio, copiarli.

Ricordarsi che la sicurezza è una condizione operativa alla quale tutti debbono dare un contributo.

La robustezza di una maglia condiziona la robustezza della intera catena; pertanto è preciso dovere segnalare immediatamente all'incaricato delegato od al responsabile del trattamento qualsiasi infrazione alle regole di sicurezza e qualsiasi situazione che possa anche potenzialmente alterare il livello predeterminato di sicurezza del trattamento di dati personali.

Articolo 16 – Altre raccomandazioni afferenti al trattamento con strumenti elettronici

Non lasciare visualizzati sullo schermo dei dati personali, in vostra assenza; attivare, se disponibile, la funzione di screensaver sotto password, che permette di ripristinare assai rapidamente la connessione sospesa. In alternativa, compatibilmente con le esigenze di sicurezza ambientali, si raccomanda di effettuare la disconnessione del personal computer dal server, prima di lasciare l'apparato incustodito per un periodo apprezzabile. Ricordare che ove un'attività venga svolta dal proprio terminale, attivo ed abilitato secondo il vostro codice identificativo personale, essa viene automaticamente addebitata all'incaricato, del quale è stato utilizzato il codice identificativo personale.

Accertarsi che estranei non possano osservare i dati sullo schermo, ad esempio attraverso le pareti vetrate di un corridoio.

Evitare di discutere, anche con i colleghi, informazioni relative a dati personali, se non attinenti al lavoro che dovete svolgere.

Cancellare sempre tutti i dati residui presenti nel computer, quando non più utilizzati; asportare tutti fogli stampati prodotti dalla stampante, e portare via l'originale, messo nella fotocopiatrice.

Se ci si accorge di aver accesso a dati e programmi di trattamento non di propria competenza, informare subito il titolare o il responsabile.

Non utilizzare dischetti con dati e programmi di provenienza ignota, per evitare infezioni da virus nel computer e di danneggiare i dati.

Al termine del trattamento, chiudere sempre i programmi secondo le appropriate procedure di sicurezza.

Proteggere sempre i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche avverse.

Articolo 17 – Il trattamento di dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici

Poiché i rischi di perdite, danneggiamento e comunicazione non autorizzata di dati personali sono presenti anche nel caso i dati non siano conservati in sistemi informativi, ma si trovino ad esempio archiviati su supporti cartacei, indichiamo di seguito specifiche modalità tecniche da adottare, in caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici.

Dal luogo sicuro devono essere asportati solo i documenti strettamente necessari per le operazioni trattamento e non intere pratiche, se ciò non è necessario.

Al termine delle operazioni di trattamento, i documenti devono essere immediatamente riposti nel luogo sicuro.

Per tutto il periodo in cui i documenti sono all'esterno del luogo sicuro, l'autorizzato non deve mai perderli di vista, adempiendo ad un preciso obbligo di custodia dei documenti stessi. A questo proposito, si presti particolare attenzione ai casi di allontanamento temporaneo dell'ufficio, lasciando le pratiche sul tavolo. È comportamento diligente e prudentiale quello di tenere le pratiche sempre sott'occhio, o, dovendosi allontanare, riporre le stesse in un contenitore protetto

L'incaricato deve inoltre controllare che i documenti, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi, verificando che sia il numero dei fogli che la integrità del contenuto, rispetto a quanto presente, all'atto del prelievo dal luogo sicuro

Se si debbono abbandonare, ad esempio di sera, in ufficio o al termine dell'orario di lavoro, gli anzidetti documenti, l'incaricato deve identificare un luogo sicuro di custodia che dia sufficienti garanzie di protezione da accessi non autorizzati (un armadio chiuso a chiave, un cassetto chiuso a chiave, una cassaforte, un armadio blindato, un classificatore chiuso a chiave); ove si utilizzi un

contenitore chiuso a chiave, di qualunque natura, occorre accertarsi che non esistano duplicati abusivi delle chiavi e che tutte le chiavi siano in possesso solo di incaricati autorizzati.

Ci si deve in particolare accertare che un visitatore o terzo (addetto alla manutenzione, addetto alle pulizie, collega non autorizzato) possa entrare in ufficio anche non invitato o per cause accidentali, non possa venire a conoscenza dei contenuti dei documenti.

Si deve limitare al minimo assoluto il numero di fotocopie effettuate.

Si deve adottare una prassi per la consegna delle copie ai destinatari, che dia tutte le garanzie di sicurezza, in particolare utilizzando buste di sicurezza sigillate, oppure effettuando la consegna personalmente, di modo da ridurre al minimo la possibilità che soggetti terzi non autorizzati possano prendere visione del contenuto, o addirittura fotocopiarlo all'insaputa del mittente e destinatario.

Particolare cautela deve essere presa ove i documenti in questione vengano consegnati in originale a un autorizzato o responsabile, per evitare possibili perdite o distruzione accidentale.

Documenti contenenti dati particolari o dati che, per una qualunque ragione, siano stati indicati dal responsabile come meritevoli di particolare attenzione, in fase di affidamento, devono essere custoditi con misure più spinte, rispetto a quelle sinora indicate (per eventuali ulteriori informazioni, rivolgersi al responsabile).

Quale che sia il tipo di spedizione adottato, ci si accerti che esso consenta di avere prova certa del fatto che il destinatario abbia effettivamente ricevuto i documenti inviati e che essi sono giunti integri, e quindi non manomessi o alterati in fase di trasporto (sigilli).

Eventuali fotocopie non riuscite bene debbono essere distrutte in un apposito distruggitore, se disponibile, oppure devono essere strappate in pezzi talmente piccoli, da non consentire in alcun modo la ricostruzione del contenuto, che deve essere comunque illeggibile.

È tassativamente proibito trasportare all'esterno del posto di lavoro fotocopie non riuscite, da utilizzare altrove come carta per appunti.

Quando i documenti devono essere trasportati all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti; deve inoltre evitare che sia possibile esaminare, da parte di un soggetto terzo non autorizzato, anche solo la copertina del documento in questione.

Durante il trasporto, la cartella non deve essere mai lasciata incustodita e preferibilmente deve essere tenuta chiusa a chiave o devono essere azionate le serrature a combinazione di presenti sulla cartella o valigia.

È tassativamente proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il corrispondente sia un incaricato, il cui profilo di autorizzazione sia tale da potere trattare i dati in questione.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando cellulari all'esterno della scuola, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che dati personali possano venire a conoscenza di terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

Si faccia molta attenzione all'utilizzo di macchine fotocopiatrici di ultima generazione, che possono catturare l'immagine del documento, memorizzarlo su hard disk inserito all'interno della macchina, e successivamente stamparla, talvolta conservando file elettronico del documento. In questo caso la fotocopiatrice non va classificata come strumento non elettronico, ma come strumento elettronico, e a tutti gli effetti si applicano pertanto le particolari cautele, previste per questa tipologia di strumenti. In caso di dubbio sulle modalità di applicazione di quanto sopra illustrato, o per chiedere ulteriori chiarimenti in merito, l'incaricato deve rivolgersi al proprio titolare o responsabile.

Può capitare assai spesso che documenti cartacei contenenti dati personali, anche sensibili, vengano inseriti in una busta ed abbandonati sul sedile di una autovettura, che talvolta viene lasciata incustodita anche per lungo tempo. Inoltre, può capitare che tali dati vengano inseriti nella borsetta, dove si trova anche un borsellino od un telefono cellulare, che possono rappresentare un attraente bersaglio per uno scippatore.

Le stesse preoccupazioni valgono per i dati che vengono riversati su un personal computer portatile, che viene trasportato fuori dalla scuola, lasciato talvolta incustodito in condizioni tali che un attaccante, debitamente preparato, potrebbe esser in condizione di estrarre da questo computer dati, che la legge vuole siano tutelati con particolare attenzione. Ecco perché la legge si preoccupa di dare specifiche indicazioni, in merito al fatto che ad esempio una penna usb, un CD-ROM o altri supporti informatici, nonché i documenti su supporto cartaceo, vengano debitamente protetti in fase di trasporto. Per dati ad alto rischio, come i dati sensibili genetici, si prescrive perfino l'utilizzo di un contenitore con serratura, che potrebbe anche essere una borsa con un lembo di chiusura protetto da una serratura a codice o da chiave, oppure con altri accorgimenti, come ad esempio una busta sigillata, che mette in immediata evidenza una possibile violazione.

Indipendentemente dallo strumento specifico di protezione dei dati, è indispensabile che l'autorizzato, che occasionalmente o sistematicamente trasporta questi dati, archiviati su qualsiasi tipo di supporto, presti particolare attenzione, non abbandonando mai i dati stessi ed accertandosi che essi non siano, in alcun modo, accessibili a terzi estranei.

Articolo 18 – Raccomandazioni in fase di comunicazione dei dati personali

Se un visitatore vi chiede di fare una telefonata, componete voi il numero e passate il telefono al visitatore.

Se vengono richiesti via telefono dati personali, accertarsi sempre che il richiedente abbia titolo a richiederli. In caso di dati sensibili od in circostanze particolari, valutare la possibilità di utilizzare mezzi più sicuri di comunicazione dei dati.

Quando si deve comunicare dati personali via telefono, accertarsi che terzi estranei nelle vicinanze non possano udirli.

Prima di inviare ad un corrispondente un fax con dati personali, accertarsi che sia pronto a riceverli e che non vengano abbandonati presso la macchina ricevente, in attesa di essere prelevati

Articolo 19 – La posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica scolastica è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'uso per motivi personali deve essere moderato ed è tollerato esclusivamente ai sensi dell'articolo seguente. I Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati possono avere in utilizzo indirizzi nominativi di posta elettronica.

Le caselle e-mail possono meglio essere assegnate con natura impersonale (tipo info, amministrazione, fornitori, direttore, collaboratore, consulenza) proprio per evitare ulteriormente che il destinatario delle e-mail possa considerare l'indirizzo assegnato al dipendente "privato", ai sensi dei suggerimenti del Garante a tal proposito.

I Responsabili assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Articolo 20 – Misure preventive per ridurre utilizzi illeciti della posta elettronica

L'Istituzione scolastica è consapevole della possibilità di un limitato utilizzo personale della posta elettronica da parte dei Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati e allo scopo prevede le seguenti misure:

1. in caso di ricezione sull'e-mail scolastica di posta personale, si avverte di cancellare immediatamente ogni messaggio, al fine di evitare ogni eventuale e possibile back up dei dati.
2. avvisare l'Istituzione scolastica quando alla propria posta personale siano allegati files eseguibili e/o di natura incomprensibile o non conosciuta.

Articolo 21 – Divieti espressi

È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il nome di dominio dell'Istituzione scolastica per iscriversi in qualsivoglia sito per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza espressa autorizzazione scritta dell'Istituzione scolastica, nonché utilizzare il dominio dell'Istituzione scolastica per scopi personali.

È vietato scrivere e generare messaggi di posta elettronica utilizzando l'indirizzo scolastica, diretti a destinatari esterni dell'Istituzione scolastica, senza utilizzare il seguente disclaimer:

“Il presente messaggio e gli eventuali suoi allegati sono di natura scolastica, prevalentemente confidenziale e sono visionabili solo dal destinatario di posta elettronica. La risposta o l'eventuale invio spontaneo da parte vostra di e-mail al nostro indirizzo potrebbero non assicurare la confidenzialità potendo essere viste da altri soggetti appartenenti all'Istituzione scolastica oltre al sottoscritto, per finalità di sicurezza informatica, amministrative e allo scopo del continuo svolgimento dell'attività scolastica. Qualora questo messaggio vi fosse pervenuto per errore, vi preghiamo di cancellarlo dal vostro sistema e vi chiediamo di volercene dare cortesemente comunicazione al mittente”.

È vietato creare, archiviare o spedire, anche solo all'interno della rete scolastica, messaggi pubblicitari o promozionali o comunque allegati (filmati, immagini, musica o altro) non connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa, nonché partecipare a richieste, petizioni, mailing di massa di qualunque contenuto, “catene di Sant'Antonio” o in genere a pubblici dibattiti utilizzando l'indirizzo scolastica.

È vietato trasmettere messaggi a gruppi numerosi di persone (es. a tutto un ufficio o ad un'intera divisione) senza l'autorizzazione necessaria.

È vietato sollecitare donazioni di beneficenza, propaganda elettorale o altre voci non legate al lavoro.

È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere a soggetti esterni dell'Istituzione scolastica informazioni riservate o comunque documenti scolastici, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte.

È vietato utilizzare la posta elettronica per messaggi con allegati di grandi dimensioni.

Nella definizione delle regole d'uso del servizio di posta elettronica e delle modalità di controllo, il MIUR ritiene di grande importanza salvaguardare la libertà di espressione e di pensiero e la garanzia della privacy dell'individuo. Questa politica rispetta quindi i principi basilari esposti, nel contesto delle obbligazioni legali e delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, anche sulla base delle direttive del governo tese a promuovere la crescita delle comunicazioni in formato digitale e l'abbattimento di quelle cartacee, considera la posta elettronica uno strumento fondamentale, che viene messo a disposizione di tutti coloro che ne abbiano diritto. La presente politica vale anche come informativa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, ricavabili dalle attività di controllo tecnico svolte sul servizio di posta elettronica, ai sensi degli art. 13 e 14 del Reg UE 679/2016.

Le condizioni di utilizzo della casella di posta elettronica xy.zw@istruzione.it, fissate dal MIUR, sono le seguenti:

- a. Finalità del servizio di posta elettronica: il MIUR incoraggia l'uso della posta elettronica per scambiare informazioni, migliorare le comunicazioni, scambiare idee e per rendere più efficaci ed efficienti i processi di lavoro a supporto della missione istituzionale dell'Amministrazione.
- b. Proprietà del MIUR: il servizio di posta elettronica del MIUR, erogato per il tramite dei Fornitori dei servizi in outsourcing, è proprietà del MIUR, pertanto ogni casella di posta elettronica associata al Ministero (nel dominio istruzione.it) o a suoi uffici o assegnata a individui o funzioni del Ministero, sono di proprietà del MIUR.
- c. Oneri a carico dell'Utente: il servizio di posta elettronica è attivato, qualora ne abbia diritto, su richiesta dell'Utente ed è gratuito; resta a carico dell'Utente l'onere di dotarsi della strumentazione tecnica necessaria per accedere al Servizio, ivi compresa l'eventuale spesa connessa al traffico telefonico sostenuto. Per usufruire del servizio è necessario registrarsi. Con la registrazione, l'Utente dichiara di aver letto e accettato tutti i termini e le condizioni di utilizzo del Servizio indicate nel documento. In mancanza dell'accettazione, il servizio non potrà essere attivato. Il MIUR fornisce all'Utente che richieda l'attivazione del servizio un codice Utente ed una password modificabile. L'accesso al Servizio è consentito solo mediante tali identificativi.
- d. Limitazioni di Responsabilità per il Ministero: il MIUR non può essere ritenuto responsabile per qualsiasi danno, diretto o indiretto, arrecato all'Utente ovvero a terzi e derivante: dall'eventuale interruzione del Servizio, dall'eventuale smarrimento di messaggi diffusi per mezzo del Servizio, da messaggi inviati/ricevuti o da transazioni eseguite tramite il Servizio, da accesso non autorizzato ovvero da alterazione di trasmissioni o dati dell'Utente.
- e. Restrizioni all'uso del servizio: gli utenti del servizio di posta elettronica sono tenuti ad usarlo in modo responsabile, cioè, rispettando le leggi, la presente e altre politiche e procedure del Ministero e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale. L'accesso ai servizi di posta elettronica dall'Amministrazione può essere totalmente o parzialmente limitato dall'Amministrazione stessa, senza necessità di assenso da parte dell'utente e anche senza preavviso: quando richiesto dalla legge e in conformità ad essa in caso di comprovati motivi che facciano ritenere la violazione della presente politica o delle disposizioni di legge vigenti al venir meno delle condizioni in base alle quali si ha facoltà di utilizzare il servizio (ad es. cessazione per qualsiasi motivo del rapporto di lavoro con l'Amministrazione) in casi eccezionali, quando richiesto per esigenze operative critiche e improcrastinabili.

L'accesso ai servizi di posta elettronica può essere disattivato dall'Amministrazione in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di non utilizzo della stessa per un periodo superiore ai 9 mesi, senza necessità di assenso da parte dell'utente. Non è prevista alcuna forma di indennizzo per il venir meno del servizio.

Il MIUR è tenuto in generale ad ottenere l'assenso del titolare della casella di posta elettronica prima di ogni ispezione dei messaggi o accesso alle registrazioni o ai messaggi di posta elettronica, fatta eccezione per quanto disposto al punto g). D'altro canto, ci si attende che il personale del Ministero soddisfi le richieste dell'Amministrazione riguardanti la fornitura di copie delle registrazioni di posta elettronica in suo possesso che riguardino le attività lavorative del Ministero o richieste per soddisfare obblighi di legge, indipendentemente dal fatto che tali registrazioni risiedano o meno su computer di proprietà dell'Amministrazione. Il mancato rispetto di tali richieste può portare all'applicazione delle condizioni di cui la punto g).

Il MIUR non ispeziona e non accede ai messaggi di posta elettronica dell'utente senza la sua autorizzazione. D'altro canto, il Ministero potrà permettere l'ispezione, il monitoraggio o l'accesso alla posta elettronica degli utenti, anche senza l'assenso del titolare, solamente nei seguenti casi:

su richiesta scritta dell'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla normativa vigente previo preavviso all'utente, per gravi e comprovati motivi, che facciano credere che siano state violate le disposizioni di legge vigenti o le politiche del MIUR in materia di sicurezza.

L'Amministrazione registra e conserva, in forma anonima, i dati delle caselle di posta elettronica messe a disposizione dei propri utenti, tramite scrittura in appositi file di log, delle seguenti informazioni minime per ogni messaggio:

- mittente
- destinatario/i
- giorno ed ora dell'invio
- esito dell'invio.

I file di registro sono conservati per un periodo di due anni.

Gli utenti del servizio di posta elettronica sono avvisati del fatto che:

1. La natura stessa della posta elettronica la rende meno sicura di quanto si possa immaginare. Ad esempio, i messaggi di posta elettronica spediti ad una persona possono essere facilmente inoltrati ad altri destinatari. Il Ministero non può proteggere gli utenti da fatti come quelli descritti che esulano dalle proprie possibilità e compiti. Gli utenti pertanto devono esercitare la massima cautela nell'uso della posta elettronica per comunicare informazioni riservate o dati sensibili.
2. I messaggi di posta elettronica, creati e conservati sia su apparati elettronici forniti dall'Amministrazione che su altri sistemi, possono costituire registrazioni di attività svolte

dall'utente nell'espletamento delle sue attività lavorative. È possibile quindi che venga richiesto di accedere ai contenuti dei messaggi per un eventuale utilizzo nell'ambito di contenziosi che coinvolgano l'Amministrazione. Il MIUR non darà corso automaticamente a tutte le richieste di accesso, ma le valuterà in relazione a precisi obblighi di legge quali la privacy ed altre normative applicabili. Gli utenti devono però tener presente che, per quanto detto, in nessun caso l'Amministrazione può garantire che non saranno accedute informazioni personali degli utenti presenti in messaggi di posta elettronica residenti sui sistemi dell'Istruzione.

3. Il MIUR, in generale, non può e non intende porsi come valutatore dei contenuti dei messaggi di email scambiati, né può proteggere gli utenti dalla ricezione di messaggi che possano essere considerati offensivi. Gli utenti sono comunque fortemente incoraggiati a usare nella posta elettronica le stesse regole di cortesia che adopererebbero in altre forme di comunicazione.

4. Non c'è garanzia, a meno di utilizzare sistemi di posta certificata, che i messaggi ricevuti provengano effettivamente dal mittente previsto, perché è piuttosto semplice per i mittenti mascherare la propria identità, anche se ciò costituisce, tra le altre cose, una violazione della presente politica. Inoltre i messaggi di posta che arrivano come "inoltrato" di precedenti messaggi, potrebbero essere stati modificati rispetto all'originale. Pertanto, in caso di dubbi, chi riceve un messaggio di posta elettronica dovrebbe verificare con il mittente l'autenticità delle informazioni ricevute.

Articolo 22 – Uso consentito

L'uso del servizio di posta elettronica del MIUR è soggetto alle seguenti condizioni:

È fatto divieto a tutti gli utenti di utilizzare il servizio di posta elettronica per inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconveniente, come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi su argomenti sessuali, razziali, religiosi, politici, ecc. e comunque ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno alla reputazione del MIUR. È inoltre vietato l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali e la fornitura (gratuita o a pagamento) a persone fisiche o giuridiche di qualsiasi lista o elenco degli Utenti del Servizio. È proibito fornire le proprie credenziali di accesso a sistemi o procedure, così come rispondere a messaggi email che facciano richiesta di questo tipo di informazioni. Chiunque riceva comunicazioni della natura sopra indicata dovrà segnalarlo alla Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica utilizzando i servizi di assistenza online accessibili attraverso il sito Internet del MIUR.

È consentito l'utilizzo ragionevole del proprio account nel dominio "istruzione.it" a fini privati e personali, purché, in aggiunta a quanto indicato nei punti precedenti, tale utilizzo non:

- sia causa, diretta o indiretta di disservizi dei sistemi elaborativi e dei servizi di posta elettronica dell'Amministrazione;
- sia causa di oneri aggiuntivi per l'Amministrazione;
- interferisca con le attività lavorative dell'utente o con altri obblighi dello stesso verso l'Amministrazione.

L'utente è edotto del fatto che l'Amministrazione considera, ai fini di eventuali ispezioni, tutti i messaggi di posta elettronica da lui gestiti come strettamente afferenti all'uso del servizio per scopi di lavoro. L'Amministrazione presuppone quindi che l'utente decida di utilizzare la posta elettronica per scopi personali avendone preliminarmente e attentamente valutato l'opportunità. Si ricorda comunque che per gli usi personali è possibile dotarsi di una casella di posta elettronica alternativa, ottenibile gratuitamente presso molti fornitori esterni, e liberamente consultabile via internet.

Articolo 23 – Sicurezza e riservatezza

Oltre a quanto indicato ai paragrafi precedenti, gli utenti devono tener presente che, nell'assolvimento dei propri compiti, il personale che gestisce i sistemi di elaborazione e le reti di telecomunicazione può avere, saltuariamente, la necessità di analizzare i dati transazionali dei messaggi di posta per garantire il corretto funzionamento del servizio e in queste occasioni è possibile che avvengano inavvertitamente accessi al contenuto stesso dei messaggi. Tale personale è tenuto comunque al rispetto di stretti vincoli di riservatezza qualora di verificassero i casi citati.

Il Ministero della Pubblica Istruzione si pone come obiettivo fondamentale la fornitura di servizi di posta elettronica sicuri ed affidabili avvalendosi di fornitori altamente qualificati. Va comunque ricordato, come già detto in precedenza, che la sicurezza e riservatezza della posta elettronica non possono essere garantite in ogni circostanza, in particolare per quanto concerne i messaggi di posta scaricati sui Personal Computer.

Articolo 24 – Posta elettronica in caso di assenze

Nel caso di assenza prolungata sarebbe buona norma attivare il servizio di risposta automatica (auto-reply).

In alternativa, e in tutti i casi in cui sia necessario un presidio della casella di e-mail per ragioni di operatività scolastica, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato deve nominare un collega fiduciario con lettera scritta che in caso di assenza inoltri i file necessari a chi ne abbia urgenza.

Qualora il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato non abbia provveduto ad individuare un collega fiduciario o questi sia assente o irreperibile, l'Istituzione Scolastica, mediante personale appositamente responsabile, potrà verificare il contenuto dei messaggi di posta elettronica del responsabile, informandone il responsabile stesso e redigendo apposito verbale.

Articolo 25 –Utilizzo illecito di posta elettronica

È vietato inviare, tramite la posta elettronica, anche all'interno della rete scolastica, materiale a contenuto violento, sessuale o comunque offensivo dei principî di dignità personale, di libertà religiosa, di libertà sessuale o di manifestazione del pensiero, anche politico.

È vietato inviare messaggi di posta elettronica, anche all'interno della rete scolastica, che abbiano contenuti contrari a norme di legge ed a norme di tutela dell'ordine pubblico, rilevanti ai fini della realizzazione di una fattispecie di reato, o che siano in qualche modo discriminatori della razza, dell'origine etnica, del colore della pelle, della fede religiosa, dell'età, del sesso, della cittadinanza, dello stato civile, degli handicap.

Qualora il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato/ riceva messaggi aventi tale contenuto, è tenuto a cancellarli immediatamente e a darne comunicazione all'Istituzione Scolastica.

Articolo 26 – Uso di altri dispositivi

Il computer portatile, il tablet e il cellulare (di seguito generalizzati in “dispositivi mobili”) possono venire concessi in uso dall'Istituzione scolastica ai Responsabili che durante gli spostamenti necessitano di disporre di archivi elettronici, supporti di automazione e/o di connessione alla rete dell'Istituzione scolastica.

Il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato è responsabile dei dispositivi mobili assegnatigli dall'Istituzione scolastica e deve custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai dispositivi mobili si applicano le regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. In particolare i file creati o modificati sui dispositivi mobili, devono essere trasferiti sulle memorie di massa scolastici al primo rientro in ufficio e cancellati in modo definitivo dai dispositivi mobili (wiping). Sui dispositivi mobili è vietato installare applicazioni (anche gratuite) se non espressamente autorizzate dall'Istituzione scolastica. I dispositivi mobili utilizzati all'esterno (convegni, visite in altre scuole, in aziende, ecc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto. In caso di perdita o furto dei dispositivi mobili, deve far seguito la denuncia alle autorità competenti. Allo scopo si deve avvisare immediatamente L'Istituzione scolastica che

provvederà, se del caso, ad occuparsi delle procedure connesse alla privacy. Anche di giorno, durante l'orario di lavoro, al Responsabile non è consentito lasciare incustoditi i dispositivi mobili.

Al Responsabile è vietato lasciare i dispositivi mobili incustoditi e a vista dentro l'auto o in una stanza d'albergo o nell'atrio dell'albergo o nelle sale d'attesa delle stazioni ferroviarie e aeroportuali.

I dispositivi mobili che permettono l'attivazione di una procedura di protezione (PIN) devono sempre essere abilitabili solo con la digitazione del PIN stesso e non possono essere lasciati privi di PIN.

Laddove il dispositivo mobile sia accompagnato da un'utenza, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato è chiamato ad informarsi preventivamente dei vincoli ad essa associati (es. numero minuti massimo, totale gigabyte dati) e a rispettarli.

Qualora esigenze lavorative richiedessero requirement differenti, il Responsabile/Autorizzato/Incaricato/Designato/ è tenuto ad informare tempestivamente e preventivamente L'Istituzione scolastica.

In relazione alle utenze mobili, salvo autorizzazione dell'Istituzione scolastica, è espressamente vietato ogni utilizzo all'estero e anche in caso di autorizzazione dell'Istituzione scolastica, gli utilizzi all'esterno devono essere preventivamente comunicati all'Istituzione scolastica per permettere l'attivazione di opportuni contratti di copertura con l'operatore mobile di riferimento.

Articolo 27 – Dispositivi personali (BYOD)

Ai dipendenti non è permesso svolgere la loro attività su PC fissi, portatili, dispositivi personali se non per le finalità descritte di seguito.

I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita del Dirigente, il quale amministra tempi e necessità di utilizzo di tali apparecchiature.

È vietato agli studenti ed al personale usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto a scuola, senza il consenso esplicito dell'interessato, e solo dopo che il Dirigente ne ha autorizzato l'uso.

Ogni lavoratore potrà usare la connessione wifi disponibile all'interno dell'Istituzione scolastica solo per finalità didattiche o, comunque, istituzionali. Chi riceve le credenziali per l'accesso alla rete d'Istituto, avrà cura di conservarle in modo sicuro e l'obbligo di non diffonderle a terzi.

Anche in considerazione di esigenze didattiche, il Dirigente scolastico potrà autorizzare le classi aderenti a sperimentazioni in essere, temporaneamente o per l'intero anno scolastico, alla rete Wi-Fi d'Istituto.

Nel caso di utilizzo di dispositivi forniti dall'Istituzione scolastica, è necessario che il dispositivo abbia password di sicurezza stringenti, approvate dall'Istituzione scolastica e l'eventuale furto o

smarrimento del dispositivo deve essere immediatamente segnalato anche all'Istituzione scolastica, per eventuali provvedimenti di sicurezza.

Al responsabile è vietato l'utilizzo di memorie esterne personali (quali chiavi USB, memory card, cd-rom, DVD, macchine fotografiche, videocamere, tablet).

I Responsabili non dipendenti (ovvero i consulenti e collaboratori esterni), possono utilizzare i propri dispositivi personali per memorizzare dati dell'Istituzione scolastica solo se espressamente autorizzati dall'Istituzione scolastica stesso e assumendone formalmente e personalmente l'intera responsabilità del trattamento.

Tali dispositivi dovranno essere preventivamente valutati dall'Istituzione scolastica, per la verifica della sussistenza di misure minime ed idonee di sicurezza.

Articolo 28 – Controllo e provvedimenti disciplinari

L'Istituzione scolastica, in qualità di Titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni per le seguenti finalità:

- tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati;
- evitare la commissione di illeciti o per esigenze di carattere difensivo anche preventivo;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le infrazioni disciplinari alle norme del presente Disciplinare Interno potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, in conformità alle disposizioni di legge e/o del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Articolo 29 – Modalità di esercizio dei diritti

Il lavoratore interessato del trattamento dei dati effettuato mediante strumenti informatici ha diritto di accedere, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento, alle informazioni che lo riguardano scrivendo al Titolare dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 30 – Aggiornamento

Il presente Disciplinare sarà oggetto di aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'Istituzione scolastica o in caso di mutazioni legislative.

Ogni variazione del presente Disciplinare sarà comunicata ai Responsabili/Autorizzati/Incaricati/Designati.