



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. IANNACCONE

Via Ronca 11 - 83047 **LIONI** (AV)
con plesso e sezioni associate di scuola dell'infanzia, primaria e sec. di 1° grado di **Teora** (AV)
AVIC86000TC.F.91007490641 - C.U. Fatt.UFIV4S

Sito web: www.iclioni.edu.it

tel/fax: 082742046

e-mail: avic86000t@istruzione.it e-mail pec: avic86000t@pec.istruzione.it

<u>Scuola dell'infanzia</u> e <u>scuola primaria</u> <u>Scuola secondaria</u> 1° grado <u>Scuola dell'infanzia</u> , <u>primaria</u> e sec. 1°	Via Ronca 11 Via Ronca 20 Largo Europa 10	83047 Lioni (AV) 83047 Lioni (AV) 83056 Teora (AV)	Tel/Fax 082742046-0827 270275 Tel. 082742015 Tel. 082751077
--	---	---	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "N. IANNACCONE"-LIONI
Prot. 0015084 del 23/12/2024
I-1 (Entrata)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA N. 74 DELLA SEDUTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 16/12/2024

APPROVATO CON DELIBERA N. 206 DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 16/12/2024

Appendice 1. Regolamento corsi extracurricolari di ampliamento dell'offerta formative

Appendice 2. (vedasi Regolamento_percorsi_strumento_musicale)

Appendice 3 Regolamento della biblioteca scolastica

Appendice 4. Regolamento aumento dei limiti per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera A del decreto 129/2018)

Appendice 5. Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

Appendice 6. Regolamento conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.l. 129/2018

Appendice 7. Regolamento per la disciplina del conferimento dei contratti di sponsorizzazione

Appendice 8. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Appendice 9. Regolamento per le opere di ingegno e la proprietà industriale

Appendice 10. Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare

Appendice 11. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma *"Google Workspace for Education Fundamentals"*

Appendice 12. Carta dei servizi

Appendice 13. Regolamento di valutazione

Appendice 14. Regolamento criteri di iscrizione e formazione delle sezioni e classi iniziali.

Appendice 15. Regolamento Laboratorio scientifico

Appendice 16. Regolamento Laboratori multimediali

Appendice 17. Regolamento di disciplina degli studentesse e degli studenti

Appendice 18. Regolamento visite guidate e viaggio d'istruzione

Appendice 19. Regolamento criteri di iscrizione e formazione delle sezioni e classi iniziali

PREMESSA

Il presente Regolamento viene redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, in ogni circostanza, il rispetto delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Esso si pone, inoltre, come obiettivo prioritario quello di rendere l'ambiente scolastico luogo di formazione che si esplicita sia mediante positivi modelli di comportamento degli adulti che in esso agiscono, sia attraverso l'efficienza e la coordinazione nelle sue articolazioni operative.

La messa in atto di adeguate forme organizzative della Scuola ed il rispetto dei compiti istituzionali propri di ciascuna componente: docenti, non docenti, genitori e comunità locale, si pongono come garanzia affinché il termine "disciplina" sia interpretato dagli alunni nel suo corretto significato di "necessità sociale di darsi delle regole per il raggiungimento degli obiettivi comuni" e si concretizzi nell'assunzione di comportamenti responsabili da parte degli alunni.

L'atteggiamento di fondo degli educatori dovrà considerare che:

- ogni alunno, qualunque sia l'ambiente di appartenenza e la condizione sociale, è soggetto portatore di qualità positive e capacità che necessitano di essere scoperte, coltivate e potenziate;
- i rapporti interpersonali con gli alunni e degli alunni tra loro devono essere improntati alla ricerca della valorizzazione del soggetto coinvolto, a maggior ragione di fronte a situazioni di svantaggio ed emarginazione socio-affettiva.

Al fine di concretizzare i contenuti della premessa, si identificano quali utili e vincolanti le norme di cui al presente Regolamento, da considerarsi anche come parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo "N. Iannaccone" di Lioni (AV)

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea dei genitori

Art. 2 - Programmazione delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisione, proposte e pareri.

In particolare:

- nei primi venti giorni di ogni anno scolastico, Dirigenti e docenti, riuniti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei docenti, definiscono temi ed attività da inserire nel P.T.O.F.;
- nei successivi dieci giorni, (in casi eccezionali tale scadenza può subire variazioni comunicate durante gli incontri collegiali) i docenti possono esprimere la volontà di partecipare alle attività legate al P.T.O.F. di interesse della propria disciplina, elaborando proposte di progetti extracurricolari, le cui ore di lavoro saranno oggetto di contrattazione;
- all'esito della contrattazione, vengono attribuite ai docenti le ore di lavoro aggiuntivo ritenute congrue evidenziando trattamenti equi e trasparenti nell'utilizzo delle risorse del Fondo di Istituto.

Art. 3 - Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'Organo stesso.

Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

La convocazione del Consiglio d'istituto è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale da parte del Presidente. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 5 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni del Dirigente" o "varie ed eventuali" (per il C.d.I.: "comunicazioni del Presidente" o "varie ed eventuali"):

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;

- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve, però, essere approvata dall'unanimità degli aventi diritto);
- c) argomenti che non necessitano di essere deliberati in quanto mere informazioni di carattere logistico o educativo– didattico.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 6 - Verbale delle riunioni

In ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, contenente la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale, sottoscritto anche dal Presidente, viene condiviso sulla bacheca dei docenti o inviato a mezzo mail cinque giorni prima della riunione successiva per essere poi approvato.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazione a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelta anche al di fuori dei componenti l'Organo stesso. Le Commissioni hanno, comunque, carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

- a) Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da componenti:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo Docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) La componente docente è eletta dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. D.P.R. n. 416/74).
- c) Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e degli articoli 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001 e dal D.I. 129/2018:

- A. approva il P.T.O.F e determina le forme di autofinanziamento;
- B. approva il Programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- C. verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno o approva le modifiche al programma annuale;
- D. approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- E. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- F. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.s. entro 30 giorni;
- G. delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- H. determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.

- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed Istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico: questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.

Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra i genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa a condizione che i votanti raggiungano il 51% dei componenti. Può essere eletto anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Egli:

1. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
2. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
3. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire un'efficace gestione della scuola;
4. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;

5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato all'interno del Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i propri membri.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende i verbali e le deliberazioni delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro del Consiglio d'Istituto.

Art. 16 – Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per 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.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione all'albo online del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro cinque giorni dalla seduta successiva del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e successive modificazioni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art.19 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 20 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive modifiche e integrazioni dettate dagli Artt. 35 37 D.L.vo 297/94 e artt. 6 10 50 53 dell'O.M. 215/91.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 21 - Decadenza dei Componenti

I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza attraverso la segreteria della scuola.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni eventualmente presentate saranno esaminate dal Consiglio. Qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 22 - Dimissioni dei Componenti

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 23 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° Febbraio 2001 n.44 e dal D.L. n. 129 del 28/08/2018.

Art. 24 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto la Giunta Esecutiva costituita da:

- docente
- 1 componente ATA
- 2 genitori

Inoltre fanno parte di diritto della Giunta:

- il Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza dell'Istituto e funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 25 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94. Essa predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art. 6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 26 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono:

- ad individuare iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
- a valutare la scelta dei libri e di sussidi didattici;
- ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
- ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- Docenti di sezione/classe;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado i rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe (Art.5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5 , del D.L. n. 297/94).

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe:

- ha durata annuale e s'insedia all'inizio dell'anno scolastico;
- si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.

Art. 27 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6, 8, 9 e 11 del D.L. n. 297/94.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni;
- esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 176, 177 e 277 del T.U.
- Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni rientrano nelle competenze dei Consigli di Classe di cui al presente titolo.

Art. 28 - Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

- b) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di sua assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore del Dirigente. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento
- d) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.s. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- e) Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
- g) Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Art. 29 - Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio ha potere deliberante riguardo a:

- Elaborazione del P.T.O.F. comprensivo della progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa, sulla base dei criteri stabiliti triennialmente nell'Atto di Indirizzo dal Dirigente scolastico;
- Aspetti didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'Istituzione aderisce o che intenda promuovere;
- Piano annuale delle attività di aggiornamento del personale docente;
- Organizzazione di forme di flessibilità e compensazione;
- Suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- Modalità di comunicazione alle famiglie relative al comportamento e al rendimento scolastico degli alunni;
- Criteri per lo svolgimento degli scrutini;
- Criteri per la realizzazione delle iniziative didattiche di recupero e di sostegno.

Il Collegio elegge:

- I propri rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
- I propri rappresentanti in seno al Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio designa:

- I referenti ed i membri delle varie commissioni;
- I responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra;
- Le funzioni strumentali al P.T.O.F. previa determinazione delle competenze necessarie;

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario del piano annuale delle attività dei docenti e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 30 - Risoluzione

I componenti degli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo collegiale su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni.

Art. 31 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per un tempo non superiore a tre minuti, sugli argomenti in discussione, in numero di un membro per la posizione di condivisione delle proposte, un membro per la posizione di opposizione e controproposta ed un membro per la posizione di astensione.

Il Presidente, inoltre, ha la facoltà di replica agli oratori quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 32 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno la facoltà di esporre brevemente (tre minuti) i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto; la dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Il Presidente può decidere, a seconda dei casi, di limitare il numero delle dichiarazioni di voto a favore, contro o di astensione ad un massimo di 3.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 33 – Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni sono approvate quando abbiano ottenuto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi.

In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.

I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino discordanze tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

Art. 34 - Processo verbale

Nelle prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono redatti con programmi informatici e raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale viene condiviso sul drive istituzionale ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta, da chiunque ne abbia titolo.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta per i docenti; scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 37 – Compiti e funzioni del comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito, ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;

- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Le funzioni di segretario non sono previste dalla L.107/2015 ma, onde garantire trasparenza e correttezza amministrativa, possono essere attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione ha i seguenti compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297 del 1994 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

PARTE II — L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA Parte II A – NORME GENERALI

Art. 38 - Apertura e chiusura degli edifici

Gli edifici scolastici sono aperti e chiusi dai collaboratori scolastici secondo gli orari stabiliti dal Dirigente scolastico in considerazione delle attività programmate e da realizzare.

Art. 39 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- dei rientri pomeridiani;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni, dei tempi di attenzione, di una adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...).
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 40 - Formazione delle classi.

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi della Scuola Secondaria di Primo grado, della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, che sono la creazione di unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze e conoscenze, attraverso modalità organizzative flessibili, espressione di libertà progettuale coerenti con le finalità educative e didattiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa e con gli Obiettivi specifici di apprendimento dei tre ordini di scuola.

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe/sezione e l'OMOGENEITÀ fra le classi/sezioni parallele.

A) Criteri generali comuni

1. Assegnazione alle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati

Il Dirigente scolastico assegnerà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;

- assegnerà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n. 141/99;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile;
- possibilità di scelta di inserimento nella stessa classe, su proposta del GLO e previo assenso dei genitori delle/degli alunne/alunni, da parte di massimo 5 alunni.

2. Assegnazione alle sezioni/classi degli alunni stranieri

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

B) Criteri generali per la formazione delle sezioni di SCUOLA DELL'INFANZIA

Sono accolte le domande di iscrizione dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno 2025 oppure entro il 30 aprile dell'anno 2026. In presenza di un numero di richieste di iscrizione in eccedenza rispetto al numero di posti disponibili, si stabiliscono i seguenti criteri di precedenza:

- a. Maggiore età anagrafica.
- b. L'alunno/a è residente nel comune.
- c. L'alunno/a ha fratelli o sorelle frequentanti lo stesso istituto.
- d. L'alunno/a appartiene a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di disabilità o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica.
- e. L'alunno/a proviene da una famiglia in condizioni di disagio socio-economico (da documentare con ISEE).
- f. L'alunno/a proviene da famiglia con un solo genitore.
- g. L'alunno/a ha entrambi i genitori che lavorano.

Per gli alunni anticipatori:

“L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati dal primo gennaio al trenta aprile dell'anno scolastico) è subordinata alle seguenti condizioni:

- a. Disponibilità dei posti.
- b. Disponibilità di locali e strutture idonei sotto il profilo dell'agibilità e delle funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni (vedi intesa con Ente Locale).

In caso di eccedenza di domande si prenderà in considerazione, prioritariamente, la maggiore età dell'alunno e, a parità di età, i seguenti elementi:

1. Bambini diversamente abili con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte degli organi territoriali competenti.
2. Casi di particolare rilevanza sociale in relazione alla tutela dei diritti dell'infanzia (da documentare in via riservata al Dirigente Scolastico)”.

C) Criteri generali per la formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

L'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: **ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società**).

L'**omogeneità** tra le classi parallele. L'**equilibrio** del numero alunni/alunne.

L'**equidistribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nel plesso di Lioni le classi si costituiscono a seconda delle richieste dei genitori in classi a tempo normale (30h) e in classi a tempo pieno (40h). Nel plesso di Teora funziona il solo tempo pieno di 40 ore settimanali.

In presenza di un numero di richieste di iscrizione in eccedenza rispetto al numero dei posti disponibili per classe, in via prioritaria si accolgono i seguenti criteri di precedenza per la permanenza nella classe prescelta:

1. L'alunno/a è residente nel Comune.
2. L'alunno/a ha fratelli o sorelle frequentante lo stesso modello orario.
3. L'alunno/a appartiene a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di disabilità o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica.
4. L'alunno/a proviene da una famiglia in condizioni di disagio socio-economico (da documentare con ISEE).
5. L'alunno/a proviene da una famiglia con un solo genitore.
6. L'alunno/a ha entrambi i genitori che lavorano.

I punti 4,5,6 riguardano solo la precedenza per il tempo pieno.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno, dopo il 15 ottobre, vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti delle classi interessate. Prima di tale data le iscrizioni o i cambiamenti di classe/sezione verranno valutati dalle apposite commissioni.

D) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (DPR 275/99, art. 5: "Autonomia organizzativa: 1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa).

I criteri mirano a raggiungere i seguenti **obiettivi**:

L'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: **ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società**).

L'**omogeneità** tra le classi parallele.

L'**equilibrio** del numero alunni/alunne.

L'**equidistribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nel plesso di Lioni le classi si costituiscono in classi a tempo normale (30h) e nel plesso di Teora in classi a tempo prolungato a 36 ore settimanali.

In presenza di un numero di richieste di iscrizione in eccedenza rispetto al numero dei posti disponibili per classe, in via prioritaria si stabiliscono i seguenti criteri:

1. L'alunno/a è residente nel Comune.
2. L'alunno/a ha fratelli o sorelle frequentanti lo stesso corso della scuola secondaria di 1° grado.
3. L'alunno/a appartiene a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di disabilità o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica.
4. L'alunno/a proviene da una famiglia in condizioni di disagio socio-economico (da documentare con ISEE).
5. L'alunno/a proviene da una famiglia con un solo genitore.
6. L'alunno/a ha entrambi i genitori che lavorano.

Per quanto riguarda l'iscrizione alle classi a tempo normale che prevedono una seconda lingua comunitaria diversa, ossia francese o spagnolo, qualora le richieste di iscrizione alla classe dell'una o dell'altra sezione dovessero eccedere rispetto al numero massimo di posti disponibili per classe, in via prioritaria si accolgono le domande di passaggio delle famiglie e successivamente si procede all'estrazione a sorte

Alunni iscritti all'indirizzo musicale

Corsi ad indirizzo musicale si svolgono oltre l'orario obbligatorio delle lezioni previste per la scuola secondaria di primo grado e sono regolati dal DM 6 agosto 1999 n. 124. In particolare tale decreto, prevede all'art.2 che "le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola, per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi di cui all'art. 1.

Gli alunni di ciascuna classe vengono ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento di quattro e diversi strumenti musicali."

All'assegnazione dei docenti alle classi provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti. Infine il **DS potrà apporre alcune modifiche**, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Appendice

Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA

- Sorteggio per fasce di livello per competenze in uscita dalla Scuola Primaria secondo gli indicatori desunti dalla nuova valutazione nella Scuola Primaria (O.M.172/2020);
- sorteggio tra maschi e femmine.

I casi esclusi dal sorteggio devono essere debitamente documentati dai genitori e/o dai docenti Coordinatori della Scuola Primaria.

Sono esclusi dal sorteggio gli alunni BES compresi gli alunni stranieri neo arrivati.

Gli alunni ripetenti saranno reinseriti nella stessa sezione, salvo diversa richiesta da parte della famiglia. In tal caso saranno inseriti nella classe meno numerosa.

Eventuali richieste di cambio di sezione in corso d'anno saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti.

L'assegnazione alle classi degli **alunni disabili o con DSA e BES** terrà conto degli alunni problematici già presenti. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni.

I **minori stranieri** soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
- e. l'inserimento degli alunni stranieri, nei limiti del possibile, non dovrà interessare sempre le medesime sezioni e terrà conto di altri alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;
- f. la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (< 30%).

Allo scopo di garantire l'eterogeneità all'interno delle sezioni/classi, l'omogeneità tra sezioni/classi parallele e l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie, gli alunni saranno assegnati in seduta pubblica **mediante sorteggio** per i tre ordini di scuola.

Il sorteggio sarà operato in presenza di una Commissione formata dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori del D.S., dai docenti responsabili di plesso, dai docenti Coordinatori delle classi/sezioni ponte, dagli insegnanti di sostegno, dal presidente del Consiglio di Istituto, dai rappresentanti dei genitori delle sezioni e classi in uscita e dagli insegnanti incaricati della F. S. area Continuità e Inclusione.

Saranno esclusi dal sorteggio gli alunni BES o casi eccezionali debitamente documentati dalla famiglia e/ o dagli insegnanti del precedente ordine di scuola.

Sono esclusi dal sorteggio gli alunni a supporto dell'anno D.A. a prescindere dalla fascia di livello a cui appartengono e con richiesta delle rispettive famiglie (max 4 alunni per la Scuola dell'infanzia; max 3 alunni per la Scuola primaria; max 3 la secondaria I grado)

I fratelli gemelli saranno assegnati a sezioni/classi diverse salvo esplicita e documentata richiesta scritta da parte dei genitori.

Sono esclusi dal sorteggio gli alunni della Scuola Primaria che si iscrivono al tempo scuola a 30 ore o al tempo pieno a 40 ore nel caso in cui si formi un'unica sezione e gli alunni della Scuola Secondaria di I° Grado che abbiano scelto come seconda lingua straniera una lingua con un'unica sezione attivata.

Art. 41 – Criteri per accoglimento di alunni delle classi successive alla prima della scuola secondaria di primo grado provenienti da scuola in cui hanno studiato una lingua straniera diversa da quella scelta presso il nostro Istituto

Ai fini dell'accoglimento di alunni della scuola secondaria di primo grado in classi diversa dalla prima, provenienti da altri Istituti e che abbiano studiato nella scuola di provenienza una seconda lingua straniera diversa da quella che chiedono di studiare presso l'I.C. "N. Iannaccone", si specifica che:

- 1) per gli alunni che richiedano l'iscrizione alla classe seconda e terza, è necessario che nella valutazione in uscita dalla classe abbiano ricevuto, da parte della scuola di provenienza, una media complessiva non inferiore al 9, oltre che l'impegno scritto da parte dei genitori al recupero del programma di seconda lingua straniera svolto nell'anno scolastico precedente nella classe nella quale chiedono di iscriversi.

Art. 42 – Regolamento per la scelta della seconda lingua straniera curricolare nelle iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, in periodo successivo ai termini di scadenza ufficialmente previsti per le iscrizioni all'anno scolastico successivo e per il passaggio da una scelta di seconda lingua straniera curricolare ad altra prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento per la scuola secondaria di primo grado

Per gli alunni i cui genitori/tutori chiedano l'iscrizione presso il nostro Istituto successivamente al termine di scadenza previsto per le iscrizioni all'anno scolastico successivo, sarà consentita l'iscrizione solo a coloro che dovessero chiedere come seconda lingua straniera il francese o lo spagnolo, entro il limite dei posti disponibili, in considerazione della normativa sulla sicurezza delle aule.

Parimenti, per coloro che dovessero chiedere un cambio di opzione per la seconda lingua, tale cambio sarà consentito, prima dell'inizio delle lezioni per l'anno scolastico di riferimento, solo nel caso di passaggio da lingua spagnola verso la lingua francese e non nel caso di passaggio da lingua francese verso lingua spagnola; unica eccezione può essere concessa nel caso in cui si verifichi almeno una uscita da nulla osta dalle classi costituite con spagnolo come seconda lingua.

Art. 43 - Richieste di cambio sezione/plesso su classi parallele

Non è consentito il cambio di sezione sulle classi di uno stesso plesso scolastico. È possibile cambiare plesso scolastico per gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta scritta e motivata, previa disponibilità all'accoglienza nelle classi parallele del plesso scolastico indicato dai sigg. genitori/tutori nella suddetta richiesta.

Art. 44 - Iscrizioni e scelte

Nel caso di scelta di attività alternativa alla religione cattolica che non preveda la partecipazione dell'/degli alunno/i alle lezioni della stessa disciplina (entrata posticipata o uscita anticipata laddove l'orario delle lezioni preveda l'ora di religione alla prima o all'ultima ora), dette attività verranno organizzate a partire dal n. di 3 alunni per classe che non si avvalgano dello stesso insegnamento. Nel caso in cui non sia previsto un orario per il quale siano possibili l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per gruppo inferiore a n. 3 alunni per classe che non si avvalgano di tale insegnamento, l'/gli alunno/i verranno collocati in classi parallele alla classe frequentata. In caso di mancanza di classe parallela, in classe di un anno inferiore.

Art. 45 - Criteri per l'assegnazione del personale

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è a discrezione del Dirigente scolastico.

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF-T e tiene conto dei criteri sotto elencati.

1. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto (solo per l'assegnazione a sezioni e plessi distaccati). Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

2. Tempi di assegnazione: inizio Settembre

3. Criteri

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Alle classi prime della scuola primaria saranno assegnati prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese, in modo da assicurare l'insegnamento prevalente.
- d. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzati i titoli professionali posseduti da ciascun docente e le competenze specifiche anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso/scuola, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- f. La graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio vincolante, poiché tale criterio potrebbe risultare potenzialmente non adeguato rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formative triennale.
- g. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, e presentata al dirigente scolastico entro il 30 giugno.
- h. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Parte II B - Contratti d'Istituto

Art. 46 - Contrattazione decentrata

E' da premettere che la Scuola è un "Ufficio Pubblico", e come tale è soggetta alle norme fondamentali dell'ordinamento giuridico; pertanto le delibere e gli atti del Dirigente scolastico o del Consiglio d'Istituto, in particolar modo quelle che attribuiscono quote del Fondo d'Istituto ai singoli, non possono che ricadere sotto il principio generale della trasparenza degli atti amministrativi della pubblica Amministrazione, per cui all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico e le parti sindacali concorrono all'apertura della contrattazione decentrata aziendale.

ART. 3 - Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno.¹

sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di confronto e contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art 30 c. 10 lett. b – b1);
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art 30 c. 10 lett. b – b2);
- d) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito (art 30 c. 10 lett. b – b3);

Ai sensi dell'art. 6 dell'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

- e) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- g) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- h) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- j) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Sono altresì materia di informazione e confronto gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.

ART. 4 - Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 30 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

Parte II C - NORME COMUNI

Art. 47 - Accesso agli ambienti scolastici

L'accesso agli ambienti scolastici è consentito esclusivamente agli studenti e al personale scolastico, nei giorni e agli orari stabiliti in sede di definizione del calendario annuale.

L'utilizzo degli ambienti scolastici in orario extrascolastico è concesso dal Dirigente su richiesta scritta e motivata dei docenti interessati.

I genitori hanno accesso alla scuola per i colloqui con i docenti e per le assemblee in orario extracurricolare. È loro consentito l'ingresso anche per la partecipazione a riunioni di commissioni ed assemblee di cui fanno parte, oltre che per motivi gravi ed urgenti.

L'accesso per motivazioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio/psico-sanitari, tirocinanti ed altre persone estranee alla scuola autorizzate con provvedimento scritto dal Dirigente scolastico.

Gli addetti ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiali, i rappresentanti di case editrici accedono ai locali scolastici in orari extracurricolari e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Nessun estraneo può accedere agli spazi scolastici senza l'autorizzazione del personale preposto alla vigilanza.

Il Consiglio di istituto può deliberare di concedere ad esterni l'utilizzo - in orario extrascolastico - di alcuni locali dell'istituto per riunioni, corsi ed altre attività ritenute confacenti all'ambiente scolastico. In nessun caso è concesso ad esterni l'ingresso nei laboratori e nelle aule attrezzate dell'istituto. Il loro utilizzo può avvenire esclusivamente ad opera del docente responsabile o di altro competente docente della scuola, autorizzato dal Dirigente scolastico.

Il parcheggio di autoveicoli nei cortili antistanti all'istituto è consentito esclusivamente nelle aree appositamente delimitate o al di fuori degli orari di ingresso e di uscita degli studenti. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria dovrà tener conto delle esigenze contenute nel P.T.O.F. e indicate nella Carta dei Servizi.

Per l'utenza esterna il D. S. G. A. propone al Dirigente scolastico l'orario di ricevimento tenendo presente gli obiettivi organizzativi del servizio e le esigenze dell'utenza secondo il piano annuale delle attività.

Parte II D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 48 – Vedasi REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PARTE III - COMUNITÀ SCOLASTICA — DIRITTI E DOVERI

Art. 49 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI (VEDASI ALLEGATO)

Art. 50 – *Docenti*

1. **Vigilanza sugli alunni.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2007 art. 29 comma 5).

I docenti della prima ora di lezione annotano le assenze degli alunni e provvedono al controllo dell'avvenuta giustificazione dell'assenza del giorno precedente, nel caso in cui dopo 10 giorni non sia ancora stata giustificata l'assenza, malgrado i solleciti da parte dei docenti in tal senso, si riunirà il consiglio di classe per valutare eventuali provvedimenti sanzionatori a carico dell'alunno. Le assenze degli alunni sono giustificate dal docente della prima ora di lezione. In caso di assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni è necessario presentare il certificato medico, ex art. 42 del D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967 al solo fine della giustificazione e della validazione dell'anno scolastico.

Per altri casi, diversi dalla malattia, in previsione di una assenza di durata superiore a 5 giorni, la giustificazione dei genitori va presentata entro tre giorni prima dell'assenza stessa, salvo casi particolari e urgenti. Qualora si ravvisi tale circostanza, il Dirigente scolastico dovrà essere tempestivamente avvisato, in modo da autorizzare l'assenza.

I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli. Qualora un docente debba necessariamente allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe. In caso di ritardo di un insegnante, gli alunni non devono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a sé stessi; pertanto, nell'attesa, il docente responsabile di plesso o un suo temporaneo sostituto, si attiverà ricorrendo ad una delle seguenti alternative, da adottare in base all'evenienza: o affidare gli alunni ad un insegnante momentaneamente disponibile; o affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale) fino all'arrivo del docente. La vigilanza va esercitata anche durante l'intervallo delle lezioni e, per la scuola dell'infanzia, dalla docente in servizio e, durante la mensa, da tutti i docenti di turno il pomeriggio.

Durante l'intervallo, nei limiti di quanto consentito dalla consistenza del relativo organico di diritto, va assicurata la presenza dei collaboratori presso i bagni e ove necessario (corridoi, laboratori, ecc.).

L'intervallo si svolge in classe; in caso di bel tempo e a discrezione del docente di turno è possibile fruire di un momento ricreativo anche nell'area del cortile appositamente delimitata, a condizione che essa sia stata sottoposta, da parte dell'Ente locale competente, ad opportuna, regolare manutenzione.

In nessun caso gli alunni possono essere espulsi dalla classe durante l'orario di lezione e rimanere incustoditi; è possibile far uscire, per recarsi ai servizi igienici, anche due, e non più di due, alunni per volta, purché si tratti di un maschio e di una femmina. In occasione di uscite didattiche o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti verificano che gli alunni lascino in ordine l'aula, con il materiale scolastico chiuso negli zaini.

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati dai rispettivi insegnanti. I cambi di classe o di turno, da parte dei docenti, devono avvenire nel più breve tempo possibile.

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

All'uscita da scuola gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone d'ingresso e qui vanno affidati esclusivamente ad uno dei genitori o a persona maggiorenne munita di delega scritta e depositata agli atti presso gli uffici di segreteria.

Al momento dell'affido, pertanto, la responsabilità in ordine alla vigilanza sul minore viene trasferita al/ai genitore/i o a persona da essi delegata.

Nel caso in cui il genitore, o persona da questi occasionalmente delegata, sia impossibilitato a prelevare il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni, deve comunicare al plesso frequentato dal suddetto alunno, con un anticipo di almeno 20 MINUTI, il tempo entro il quale raggiungerà la sede scolastica.

Durante questo lasso di tempo, che non deve eccedere i 10 minuti, l'alunno sarà vigilato dal docente dell'ultima ora.

Gli scuolabus, laddove possibile, accedono all'interno delle pertinenze scolastiche per consentire agli alunni di salire sul mezzo in sicurezza. In caso di ritardo dello scuolabus, sarà il collaboratore scolastico in servizio ad attendere l'arrivo del mezzo.

Alla luce delle recenti indicazioni normative, è consentita l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici:

- al termine dell'orario delle lezioni e/o per usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, previa autorizzazione rilasciata dai genitori/tutori, o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, agli enti locali gestori del servizio (la suddetta autorizzazione deve essere autorizzata mensilmente per l'intero anno scolastico in corso (L. n.172 del 4/12/2017 e nota Ministeriale n. 2379 del 12/12/2017).
- per recarsi a casa a consumare il pranzo (solo in presenza di certificazioni mediche) e rientrare a scuola, ex dell'art. 19bis del DL n. 148 del 2017, convertito nella Legge n. 172/2017. La suddetta autorizzazione deve essere autorizzata mensilmente per l'intero anno scolastico in corso (L. n.172 del 4/12/2017 e nota Ministeriale n. 2379 del 12/12/2017).
- al termine delle attività extracurricolari (a suddetta autorizzazione deve essere autorizzata mensilmente per l'intero anno scolastico in corso (L. n.172 del 4/12/2017 e nota Ministeriale n. 2379 del 12/12/2017).

In caso di sciopero del personale, il Dirigente scolastico comunica per tempo ai genitori di non poter garantire il regolare svolgimento delle lezioni, invitandoli ad organizzarsi affinché gli alunni non rimangano incustoditi. Gli eventuali cambiamenti di orario sono comunicati la mattina dello sciopero dal Dirigente, da un suo delegato o dal docente più anziano in servizio che non aderisce allo sciopero.

2. Cura dei rapporti con le famiglie e specifiche ulteriori riguardanti la sicurezza.

I docenti devono sempre comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto, inclusi i colleghi (vedi art. 63bis: "codice deontologico docenti").

In tale contesto, tenuto anche conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, ogni docente deve, inoltre, specificamente:

1. eseguire le disposizioni inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni ai sensi delle norme di legge (artt. 492 – 501 del d.lgs. 297/94, art. 54 del d.lgs. 165/01, D.P.R. n. 62 del 16/04/2013) e che, nel rispetto di tali norme, gli siano impartite dal Dirigente scolastico;
2. tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
3. avere cura dei locali, degli arredi, dei dispositivi, degli attrezzi e strumenti a lui affidati;
4. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
5. non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
6. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, persone estranee all'Istituto, fermo restando ovviamente gli studenti, i loro genitori e i membri degli organismi collegiali;
7. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
8. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
9. se in servizio alla prima ora di lezione, accogliere gli alunni nelle rispettive classi, procedendo a:
 - a) controllare le presenze, annotando nel registro di classe gli assenti;
 - b) controllare i ritardi degli studenti ed annotarli se superano i 10 minuti;
 - c) controllare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti sul registro elettronico;
 - d) eseguire le dovute registrazioni secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente scolastico;
 - e) compilare i registri personali e di classe in ogni parte e tenerli a disposizione dell'Ufficio di direzione;
10. riportare sul registro di classe quanto segue:
 - a) gli argomenti trattati durante la lezione [anche sul diario personale degli alunni];

- b) le verifiche [date ed esiti sul diario personale degli alunni];
- c) i rimproveri disciplinari;
- d) le annotazioni disciplinari.

11. rendersi disponibili per colloqui individuali con i genitori, i quali provvederanno a richiederli per iscritto sul Registro Elettronico, o, in alternativa, attraverso i genitori rappresentanti della sezione/classe, che avranno cura di contattare, anche telefonicamente, i docenti coordinatori di sezione/classe, negli orari concordati, che a loro volta provvederanno a fissare e a comunicare l'appuntamento ai genitori richiedenti, dopo averlo concordato con i docenti delle discipline interessate;
12. prendere visione del piano di emergenza dell'Istituto e del piano di evacuazione e collaborare con gli addetti alla sicurezza, adoperandosi attivamente secondo le disposizioni impartite, durante le prove di evacuazione;
13. in caso di emergenza, eseguire le disposizioni contenute nei piani;
14. richiedere colloqui con le famiglie, attraverso nota scritta specifica sul libretto Registro elettronico o secondo il procedimento inverso, descritto al precedente punto n. 11);
15. avvisare le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite comunicazione da far annotare a cura degli alunni sul diario;
16. collegarsi almeno una volta al giorno al sito web dell'Istituto, al fine di prendere visione delle circolari e degli avvisi emanati dal Dirigente scolastico;
17. nel caso di circolari o avvisi emanati dal Dirigente scolastico, che interessino gli alunni e/o, in casi specifici, alunni e famiglie, annotare l'avvenuta lettura e/o dettatura agli alunni sul registro di classe;
18. non ostruire mai con mobili, cartelloni o quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.

3. Sostituzioni e Supplenze.

In assenza di un docente il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente alla sua sostituzione, secondo la normativa vigente.

In particolare, in caso di assenze brevi che non consentano la nomina di un docente supplente temporaneo, si garantisce la vigilanza sugli alunni attraverso la nomina di docenti interni, tenendo prioritariamente conto del prospetto delle disponibilità obbligatorie compilato all'inizio di ogni anno scolastico e degli accordi sindacali contenuti nel C.I.I.. In ultima istanza e solo in casi eccezionali si procede alla suddivisione della classe o del gruppo in classi parallele o di diverso livello.

4. Permessi e Congedi.

Le richieste di permesso e congedo dal servizio, nel rispetto della normativa vigente, devono essere presentate/inoltrate almeno 3 giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali, su Argo per permettere al Dirigente scolastico di poter provvedere alle relative sostituzioni. I congedi per motivi di salute possono essere comunicati, anche per telefono, entro le 8.00, salvo comprovati casi eccezionali. È necessaria la successiva trasmissione della dovuta documentazione nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 51 - Codice deontologico del docente

1. L'ETICA DI FONDO

Il codice deontologico dell'insegnante contribuisce a formare una chiara e immediata consapevolezza dell'indipendenza e dignità della professione – comprese le regole, i diritti e i suoi limiti – ma anche della dignità e dei diritti degli alunni e delle loro famiglie.

Il codice fornisce risposte, schematiche ma esaurienti, su tutti i più importanti «momenti» comportamentali della professione di docente, ma anche su quelli al di fuori della professione che investono però la figura pubblica dell'insegnante all'interno della società. Nel senso che nessuno è un'isola e che un insegnante è investito, anche al di fuori della scuola, di un compito pubblico di esempio di comportamento che è di fatto un riferimento importante.

Il codice fornisce inoltre indicazioni di base sull'importanza dei rapporti non solo con i discenti e con le famiglie, ma anche con i colleghi della propria e delle altre scuole, nel rispetto reciproco, sia delle persone che delle idee e nella necessità

di concorrere tutti insieme alla formazione di un «gruppo» finalizzato a dare il meglio ai discenti e a fare dell'ambiente scolastico un punto di riferimento, non solo per la formazione culturale ma anche per quella del cittadino.

L'insegnante nel suo lavoro è chiamato a rispondere:

- ai bisogni di educazione e istruzione degli studenti;
- alle domande delle famiglie;
- al compito che lo accomuna ai colleghi;
- alle richieste che gli vengono dal contesto in cui opera.

2. L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

- a) L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità;
- b) cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione);
- c) sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al mero formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico da non intendersi quale semplice adeguamento alle regole;
- d) s'impegna e salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale;
- e) sostiene i valori del merito e della competenza;
- f) sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione;
- g) interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi;
- h) sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate;
- i) evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro;
- j) ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà;
- k) si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa;
- l) non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

3. L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- a) L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana;
- b) evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze;
- c) si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- d) si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi;
- e) favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- f) si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative;

- g) contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività;
- h) lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare;
- i) si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti;
- j) ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata;
- k) assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata;
- l) valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione;
- m) in sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico;
- n) considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

4. L'ETICA VERSO I COLLEGHI

- a) Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza;
- b) favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte;
- c) sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica;
- d) favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità;
- e) tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- f) sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti;
- g) partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

5. L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

- a) Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- b) concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- c) partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

6. L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO.

- a) L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale;
- b) si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro;

- c) espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza;
- b) l'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- e) partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;
- f) approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

Art. 52 Disposizioni riguardanti ingressi/uscite degli alunni e la mensa scolastica.

In considerazione della necessità di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui vengono lasciati a scuola e fino al momento in cui vengono riconsegnati ai genitori (o, nel caso degli alunni della scuola secondaria di primo grado, ritornino a casa in autonomia, previa autorizzazione scritta), i genitori o affidatari considerino che l'inizio delle lezioni per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado è stabilito, da delibere collegiali di Istituto, per le ore 8.30. Pertanto, si invitano i Sigg.ri genitori/affidatari o delegati, ove possibile, a non accompagnare i propri figli a scuola con eccessivo anticipo (oltre i 15 minuti) rispetto a detto orario e/o a vigilare affinché gli alunni che si recano a scuola da soli non escano di casa per recarsi a scuola con eccessivo anticipo rispetto all'orario di ingresso.

La tolleranza dei ritardi in ingresso è di 5 minuti per la scuola secondaria di primo grado (fino alle 8.35) e di 10 minuti per la primaria (fino alle 8.40), limite oltre il quale l'eventuale ritardo deve essere giustificato dai genitori tramite registro elettronico.

I Sigg.ri docenti sono invitati ad una stretta osservanza dell'art. 29, c. 5 del CCNL 27/11/2007, ossia ad entrare nell'edificio scolastico sede di servizio, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana di ingresso. I collaboratori scolastici provvedono ad aprire le porte di ingresso di ogni edificio contestualmente al suono della prima campana di ingresso (ore 8:25). Unicamente nel caso di condizioni meteorologiche fortemente avverse (pioggia intensa o grandine), i collaboratori scolastici provvederanno ad aprire la porta di ingresso degli edifici alle ore 8.20, iniziando la sorveglianza sugli alunni che dovessero entrare nell'edificio con qualche minuto di anticipo nell'attesa del suono della prima campanella.

Non è consentito l'ingresso ritardato degli alunni oltre le ore 10.30 per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Uniche eccezioni sono previste per la frequenza delle lezioni di strumento musicale e dei corsi pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa (in tal caso l'ingresso è consentito previa richiesta di autorizzazione scritta, all'ingresso, da parte dei genitori/tutori accompagnatori) e per il caso in cui gli alunni siano sorpresi senza giustificazione al di fuori del plesso scolastico dal personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo "N. Iannaccone", nel quale agli alunni è consentito entrare in classe per seguire le rimanenti ore della didattica e il personale provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico, i docenti della classe e i genitori dell'alunno/alunni.

Al fine di garantire la migliore organizzazione giornaliera per il deflusso nell'uscita degli alunni al termine dell'orario scolastico antimeridiano, si invitano, inoltre, i Sigg.ri genitori/tutori ad evitare, per quanto possibile, anche le singole richieste di uscite anticipate negli ultimi 10 minuti di lezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano o l'uscita anticipata:

Scuola Primaria:

I genitori giustificheranno il ritardo superiore ai 10 minuti in ingresso tramite l'apposita sezione del registro elettronico ed i docenti annoteranno lo stesso sul registro elettronico; per l'uscita anticipata è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo, il quale sottoscriverà, su apposito registro cartaceo, presente all'ingresso, specifica autorizzazione; i soli docenti saranno tenuti a formalizzare sui registri di classe (cartaceo ed elettronico) l'operazione di uscita anticipata.

Scuola Secondaria di primo grado:

In caso di ingresso con ritardo superiore ai 10 minuti, rispetto agli orari antimeridiani previsti, i genitori/tutori o altri delegati utilizzeranno l'apposita sezione del registro elettronico per giustificare contestualmente tale ritardo. In caso di ingresso in orario successivo alle ore 8:35 i genitori/tutori o altri delegati dovranno recarsi a scuola per accompagnare l'alunno/a, sottoscrivendo contestualmente l'apposito registro di autorizzazione, da richiedere al collaboratore addetto all'ingresso, e producendo richiesta di autorizzazione ad entrata posticipata alla seconda ora, che inizia alle ore 9:30.

In caso di uscita anticipata rispetto agli orari antimeridiani e/o pomeridiani previsti, i genitori/tutori o altri delegati dovranno produrre richiesta di permesso autorizzato all'uscita anticipata e dovranno recarsi a scuola per prelevare l'alunno/a, sottoscrivendo l'apposito registro di autorizzazione da richiedere al collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I soli docenti sono tenuti a formalizzare sui registro elettronico le operazioni.

Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato alla giustificazione contestuale ed immediata dell'ingresso posticipato (ora successiva alla prima entro il previsto limite orario dell'inizio della quarta ora di lezione), lo stesso dovrà essere giustificato in presenza entro il giorno successivo, previa produzione della summenzionata richiesta tramite registro elettronico.

In caso di mancata giustificazione il giorno successivo, l'alunno sarà sanzionato con nota disciplinare. Nel caso in cui il genitore dichiari di non volere giustificare il ritardo dell'alunno, quest'ultimo sarà sanzionato con sospensione senza obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni.

Unica eccezione: la concessione dell'uscita anticipata (e/o entrata posticipata) per tutto l'anno (ma con rinnovo mensile) per determinati alunni, su precedente richiesta da parte dei genitori/tutori, previo accoglimento della stessa da parte del D. S.

La concessione del permesso di uscita anticipata (e/o entrata posticipata) per tutto l'anno scolastico sarà vincolata da parte del D.S sulla base dei seguenti criteri:

- Sussistenza di certificazione D.V.A.;
- Laddove l'alunno abbia un P.D.P. e su tale base usufruisca di misure didattiche dispensative;
- Certificazione medica per piani terapeutici inconciliabili con l'orario di uscita (e/o di ingresso);
- Laddove l'alunno svolga attività sportiva agonistica riconosciuta dal C.O.N.I. con esibizione di specifica certificazione di iscrizione a detto organismo.

Non sono ammessi ingressi dei genitori/tutori/affidatari degli alunni durante l'orario delle lezioni, al fine di portare agli alunni eventuali oggetti/materiali di studio o merende dimenticati a casa. Unica eccezione sarà prevista per il caso di merende sostitutive del pranzo al termine dell'orario antimeridiano delle lezioni e prima dell'inizio delle attività didattiche pomeridiane, per gli alunni che frequentano le classi ad indirizzo musicale o i corsi di lingua di ampliamento dell'offerta formativa: in tal caso, ed eccezionalmente, i Sigg.ri genitori/tutori/affidatari possono riporre la merenda dimenticata dagli alunni su apposito banco/ripiano nei pressi dell'ingresso principale, con indicazione del nome dell'alunno al quale la stessa merenda è diretta sull'involucro/incartamento contenente la stessa.

Gli alunni della classi IV e V della Scuola primaria che frequentano l'attività motoria in orario pomeridiano dovranno fuire del servizio mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:30.

Durante l'intervallo in orario antimeridiano gli alunni possono uscire da ogni aula per raggiungere i servizi igienici uno per volta previ l'annotazione sul registro cartaceo. Sarà consentita anche l'uscita di due alunni per volta, a condizione che si tratti di un alunno e di un'alunna.

Per tutto ciò che concerne la vigilanza sugli alunni per il tempo che gli stessi permangono nell'ambiente scolastico e non specificato nel presente regolamento, valgono le disposizioni generali contenute nel codice civile e nelle norme contrattuali di comparto (CCNL del 27/11/2007 e CCNL del 19/04/2018).

In riferimento all'uscita da scuola degli alunni:

- considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi

in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori;

- tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisca quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurato all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita;

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. "N. Iannaccone" ritiene di non poter indicare come soglia minima di età per la richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori o affidatari una età inferiore a quella corrispondente alla frequenza della classe prima della scuola secondaria di primo grado, pur tenendo conto delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive.

Si richiama l'attenzione sulla necessità, da parte del personale scolastico, di affidare gli alunni in uscita solo ed esclusivamente ai genitori affidatari o alle persone delegate al ritiro degli stessi, ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia stata autorizzata dai genitori o dagli affidatari l'uscita autonoma. Nel caso in cui il personale scolastico non riconosca la persona che si presenta a scuola per il ritiro degli alunni, lo stesso personale richiederà alla stessa persona di esibire il proprio documento di riconoscimento, al fine di controllare se le sue generalità corrispondano ad almeno uno dei nomi indicati nell'atto di delega.

Il numero totale di persone delegate stabilmente non può essere superiore a 3 a cui si può aggiungere solo un genitore di alunni frequentanti la stessa classe dell'alunno per il quale si richiede la delega. In particolari casi di emergenza i genitori/tutori, previa specifica comunicazione scritta o telefonica con il D.S. o suo delegato, possono delegare altra persona al ritiro dell'alunno per un singolo giorno.

In caso di genitori co-affidatari non conviventi, gli stessi dovranno comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, al fine di verificare la obbligatorietà della sottoscrizione congiunta della delega al ritiro degli alunni e/o l'autorizzazione alla uscita autonoma e/o per il trattamento di tutte le pratiche amministrative o didattiche. In caso di temporanea impossibilità di ottenimento di firma congiunta da parte dei genitori co-affidatari del minore, vale quanto indicato dalla circolare nr. 13 pubblicata dal D.S. sul sito web di questa istituzione in data 16/09/2022.

Lo stesso procedimento vale per l'autorizzazione alle uscite per visite guidate e viaggi di istruzione.

L'assistente e l'autista del pulmino sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni dopo autorizzazione scritta dei genitori o affidatari.

I genitori o persona delegata, che non riescano a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Ancor più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

Scuola dell'Infanzia :

- all'entrata, prevista all'interno dell'arco orario 8.30 – 8.45, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola. All'uscita possono essere ritirati alla porta, ove vengono accompagnati dai docenti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, nelle modalità e nei limiti stabiliti in precedenza, nel presente articolo;
- i docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno, senza che i genitori/tutori abbiano avvisato la scuola del contrattempo, cercheranno di contattare gli stessi o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza della docente per 10 minuti; se la docente è impossibilitata a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, la docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 10 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 10 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, 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;
- gli insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte nel corso dell'anno), entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano sempre le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;

- l'ingresso e la permanenza prolungata da parte dei Sig.ri genitori/tutori nell'aula nella quale è allocata la sezione di scuola dell'infanzia sono consentiti esclusivamente nel caso di esigenze supportate da specifica certificazione medico-specialistica, per al massimo un'ora giornaliera, per un periodo massimo di 30 giorni successivi al giorno dell'inizio delle lezioni;
- per i bambini della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa, e che rimangono a scuola almeno fino al termine dell'orario previsto per i pasti, non è consentito il consumo di pasti portati da casa; unica deroga è la possibilità di mangiare a casa previa esibizione di specifica certificazione medica

Esigenze alimentari speciali (con elenco dei cibi previsti nella dieta del bambino) saranno tempestivamente comunicate all'E.L. e all'azienda fornitrice della mensa rispetto a tali esigenze e nel caso di bambini diversamente abili.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'ingresso della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) nelle modalità e nei limiti stabiliti in precedenza, nel presente articolo;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per le classi della Scuola Secondaria di I° grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno senza che i genitori/tutori abbiano avvisato la scuola del contrattempo (ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia autorizzata l'uscita autonoma), cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno per la prima volta viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente per 10 minuti; se il docente è impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, il docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 10 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 10 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, 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; al secondo caso, i tempi per la chiamata delle forze dell'ordine saranno di 5 minuti complessivi;
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, come specificato all'inizio del presente articolo.

Modalità di giustificazione dei ritardi degli alunni in ingresso e delle richieste di uscite anticipate

Le istanze di ingressi posticipati e quelle di uscite anticipate vanno presentate personalmente da un genitore/tutore/delegato presso la struttura scolastica, sulla base di quanto definito nel paragrafo del presente articolo relativo allo specifico argomento. E' da intendersi quale uscita anticipata anche la mancata partecipazione a un corso pomeridiano, curriculare o extracurriculare, normalmente frequentato. Di conseguenza, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno autorizzate sul registro elettronico da parte dei docenti. Un genitore/tutore accederà al registro elettronico per la giustificazione di assenza per l'intero orario curriculare e per giustificare ritardi e/o richiedere ingressi posticipati/uscite anticipate, con la sola esclusione dei casi nei quali sia stato concesso permesso permanente di ingresso posticipato/uscita anticipata. Nel caso in cui due fratelli escano da uscite diverse di uno stesso plesso scolastico, questi potranno fruire di un'unica uscita congiunta, a condizione che i genitori dichiarino per iscritto che l'uscita condivisa sia quella utilizzata dalla classe frequentata dal minore dei Fratelli (frequentanti lo stesso plesso e compatibilmente con le necessità organizzative dell'Istituzione).

Nel caso di richiesta da parte dei genitori/tutori di ammissione alla frequenza scolastica di alunni in stato di malattia e/o in presenza di infortunio temporaneamente invalidante, essa è consentita in presenza di certificazione medica per gli alunni frequentanti le scuole del primo ciclo. NON è in NESSUN CASO consentita in riferimento agli alunni della scuola dell'infanzia.

Nei singoli casi in cui si presenti la necessità di contattare la famiglia da parte dell'alunno per uscita anticipata, tale richiesta dovrà avvenire solo tramite le utenze telefoniche della scuola e non utilizzando il dispositivo mobile eventualmente in possesso dell'alunno e/o del personale scolastico. Ai genitori è fatto assoluto divieto di recarsi nelle classi per prelevare gli alunni, che saranno accompagnati all'uscita e consegnati al genitore/tutore/familiare autorizzato al prelievo esclusivamente dal personale scolastico.

Art. 53 — Genitori

I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione dei loro figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola gli impegni connessi a tale importante compito.

Essi, pertanto sono invitati a:

- trasmettere ai ragazzi l'importanza del rispetto e dell'educazione nei rapporti con i compagni e con gli adulti della comunità scolastica;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima sereno di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare regolarmente i compiti assegnati, le valutazioni e le eventuali annotazioni degli insegnanti, nonché le comunicazioni della scuola, e apporre la propria firma per presa visione;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- stabilire rapporti corretti e collaborativi con i docenti;
- partecipare regolarmente alle riunioni previste;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- conferire con i docenti:
 - durante gli incontri collettivi programmati nel Piano annuale delle attività;
 - su convocazione dei Consigli di classe/interclasse;
 - su appuntamento nei giorni e negli orari fissati dai singoli docenti;
- A) Per richieste di colloqui individuali con i singoli docenti delle diverse discipline da parte delle famiglie è necessario che i Sigg.ri genitori/tutori degli alunni facciano richiesta tramite la sezione specifica del RE, attivi annualmente dal mese di Ottobre al mese di Maggio da parte della scuola;
- B) il docente provvederà, di seguito, a visualizzare la comunicazione e confermare l'appuntamento.

Tutti i genitori hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola i loro pensieri nel rispetto del decoro che l'istituzione richiede, attenendosi alle seguenti norme:

- divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Durante l'orario scolastico, i genitori possono prelevare i propri figli dalla scuola, previa sottoscrizione di permesso scritto.

Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante le ore di attività didattica.

Art. 54 — Gestione dei rifiuti e possibilità di cambio di abbigliamento dopo lo svolgimento dell'attività di educazione fisica

I rifiuti della frazione "umido", che non possono essere smaltiti a scuola vanno inseriti in appositi sacchetti, personalmente tenuti dagli alunni e portati a casa dagli stessi. In tal modo sarà possibile eliminarli adeguatamente.

L'abbigliamento utilizzato durante l'attività di educazione fisica dagli alunni della scuola secondaria di primo grado, può essere sostituito al termine delle lezioni, prima del rientro nelle classi per la prosecuzione delle ore di didattica successive.

Art. 55 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- collabora con i docenti nella gestione amministrativa delle attrezzature e dei materiali didattici affidati ai rispettivi responsabili;
- predispone la documentazione relativa alle uscite e alle visite di istruzione;

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- provvede al protocollo formale delle comunicazioni, dandone riscontro all'utenza.

Art. 56 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio nella zona di loro competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
- accertano regolarmente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- segnalano al D.S.G.A. ed al R.S.L. eventuali guasti, malfunzionamenti e rotture di suppellettili, sedie, banchi ed altri arredi scolastici;
- si occupano dell'apertura e della chiusura dei cancelli agli orari stabiliti;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, i momenti di ricreazione, i corridoi e gli spazi loro affidati durante le lezioni, nonché le classi temporaneamente scoperte;
- concorrono alla vigilanza sugli alunni durante la pausa mensa;
- partecipano, in concorso con i docenti interessati, all'accompagnamento degli alunni in palestra;
- predispongono le attrezzature didattiche richieste dai docenti;
- provvedono alla riproduzione di materiale cartaceo appositamente richiesto dai docenti;
- curano assiduamente il decoro, la pulizia e l'igiene dei servizi igienici;
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e degli spazi di loro pertinenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali e degli altri impegni programmati nel Piano annuale delle attività, nonché delle successive integrazioni e variazioni apportate al medesimo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicano ai docenti e/o al Dirigente scolastico le eventuali inosservanze del presente Regolamento da parte degli alunni;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo.

Al termine del turno di servizio controllano:

- che le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le finestre e le porte di tutti i locali;
- che ogni oggetto, strumento ed attrezzatura sia correttamente riposto; che siano chiusi i portoni e i cancelli della scuola.

Art. 57 — Materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In nessun caso è consentita la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo puramente economico o speculativo.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche...).

Le comunicazioni che possono essere fornite agli alunni riguardano:

- informazioni sul funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- notizie sulle attività territoriali fornite dal Comune, dalla Biblioteca e da altri Enti istituzionali;
- iniziative senza fini di lucro gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

Art. 58 — Norme di sicurezza

Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che sul rispetto delle principali norme di sicurezza, di prevenzione e di protezione dagli infortuni.

Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP).

È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.

Ogni docente ed ogni operatore nella scuola adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi; si attiene scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osserva scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale alla normale circolazione.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Al fine di vigilare anche sulla salute degli alunni ed evitare il diffondersi delle malattie all'interno della comunità scolastica (rischio biologico) è fatto obbligo di arieggiare i locali (aprire le finestre ogni 2 ore) e assicurare l'igiene delle mani.

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire; ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Protezione di ogni plesso, su iniziativa dei relativi Coordinatori o Preposti, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola. Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Squadra di Prevenzione e Protezione costituitasi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno diverse prove (almeno due) di evacuazione, anche, eventualmente, con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59 - Modifiche ed integrazioni

Eventuali successive modifiche al presente regolamento devono essere disposte ed approvate a maggioranza dal Consiglio di istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme e le disposizioni di legge in vigore.

Art. 60 – Campo di applicazione / destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori/tutori, al personale docente e non docente.

Art. 61 Abrogazioni

Risultano abrogati tutti i regolamenti parziali di questa Istituzione scolastica, pubblicati nel periodo fino alla data odierna, 12/12/2024.

Art. 74 – Validità del presente documento

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente scolastico, perché vigili sulla sua applicazione.

Appendice 1. Regolamento corsi extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 1 - Regolamento per lo svolgimento delle attività pomeridiane

Il presente Regolamento stabilisce le Disposizioni riguardanti il comportamento e le azioni di tutti gli operatori ed educatori, anche appartenenti ad associazioni, cooperative ed istituti privati, che svolgono attività formative per gli studenti dell'I.C. "F. Torre" in orario extrascolastico. Le indicazioni vengono disposte al fine di favorire il buon funzionamento delle attività extracurricolari pomeridiane in un clima di ordine e compostezza, al fine di assicurare alle famiglie degli alunni la costante e dovuta vigilanza, di garantire incolumità, sicurezza e rispetto degli allievi, oltre che delle strutture e degli arredi della scuola. Detto Regolamento è parte integrante di tutti gli accordi di collaborazione con l'Istituto Comprensivo "F. Torre", viene allegato ad ogni forma contrattuale riguardante attività extrascolastiche e viene siglato dalle parti per accettazione. Ciascun docente è tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni.

1. ogni docente dell'attività pomeridiana è responsabile della vigilanza del gruppo di alunni di cui è riferimento;
2. ogni docente, pertanto, prima dell'inizio delle attività del corso, al primo incontro, riceve dalla scuola l'elenco dei partecipanti, comprensivo della classe di scuola cui sono iscritti presso l'istituto;
3. ciascun docente terrà un registro cartaceo, anche al fine di comunicare sia con i colleghi docenti curricolari che, tramite questi ultimi, con i genitori degli alunni, in riferimento alle informazioni sul profitto scolastico e sul comportamento, dal momento che varranno le stesse regole di condotta previste per la frequenza delle discipline curricolari;
4. ad ogni incontro il docente deve ripetere l'appello di verifica delle presenze e giustificare le assenze tramite registro elettronico, come avviene per le assenze nelle ore curricolari;
5. qualora l'alunno non rechi necessaria giustificazione, verrà sollecitata la famiglia al riguardo;
6. ciascun docente attende il proprio gruppo di studenti e lo accompagna presso l'aula e pertanto gli alunni non possono recarsi da soli presso l'aula per le lezioni pomeridiane; in relazione ai comportamenti non rispettosi delle regole da parte degli alunni, i docenti delle discipline di ampliamento dell'offerta formativa applicheranno le sanzioni previste all'art. 62 della parte generale di questo Regolamento;
7. al termine della lezione, ciascun docente deve riaccompagnare i propri studenti all'entrata dell'edificio scolastico. Pertanto, gli alunni sono tenuti a rimanere sempre insieme con il proprio gruppo;
8. al termine dell'anno di corso, ciascun docente deve consegnare, indirizzato al Dirigente scolastico, la relazione finale dell'attività comprensiva del programma effettivamente svolto.

Art. 1bis - Regolamento organizzazione delle lezioni pomeridiane per i corsi di ampliamento dell'offerta formativa.

Gli alunni che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa che iniziano alle ore 16.30 (tempo pieno e prolungato) o alle ore 9:00 (tempo pieno in orario antimeridiano) si recano autonomamente, nel rispetto delle norme generali previste per l'ordinato deflusso in uscita, nel giorno stabilito per il corso da seguire, al suono della campanella al termine delle lezioni antimeridiane (ore 13.30). In caso di intera classe frequentante i percorsi suddetti, il docente o il tutor o l'esperto provvede ad accompagnare gli alunni della stessa classe in uscita fino al punto di incontro, dove saranno individuate aree distinte, identificate con il nome di ciascun/a docente esperto/a. Gli/le stessi/e docenti esperti/e accoglieranno gli alunni e si recheranno, ognuno/a con il proprio gruppo, nell'aula della scuola individuate per consumare il pasto o a mensa.

Appendice 2. (vedasi Regolamento_percorsi_strumento_musicale _A._S._2022-23)

Riferimenti normativi:

- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999 Per;
- D.M. n.176 del 01 Luglio 2022.

Appendice 3. Regolamento della biblioteca scolastica

Art. 1 - FINALITÀ E SCOPI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; pertanto, è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Art. 2 - FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica ha la funzione di:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione.

Art. 3 - II PRESTITO

L'attivazione del prestito interno, rivolto agli studenti, docenti e operatori scolastici è un importante servizio che, contribuendo a creare la motivazione alla lettura, valorizza e qualifica la biblioteca quale risorsa pedagogica che attivamente concorre alla formazione degli alunni, al sostegno dell'attività didattica dei docenti ed a stabilire un rapporto stretto di continuità tra scuola e famiglia.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL PRESTITO

- Si accede al prestito nei giorni ed orari definiti dal docente responsabile del servizio nell'anno scolastico di riferimento.
- Si accede al prestito tramite richiesta al referente della biblioteca, o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va annotato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente/docente, la classe di appartenenza, la data, eventualmente un recapito telefonico.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- In caso di danneggiamento o mancata restituzione l'utente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

Art. 5 - CONSULTAZIONE

- I testi (o materiali) in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nei locali adibiti, secondo l'orario di apertura e comunque sotto la responsabilità del docente referente o di suo collaboratore.
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori dei locali adibiti, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

- In caso di danneggiamento o mancata restituzione l'utente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

Art. 6 - ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti, in tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il docente referente le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal docente referente o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

Art. 7 - DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

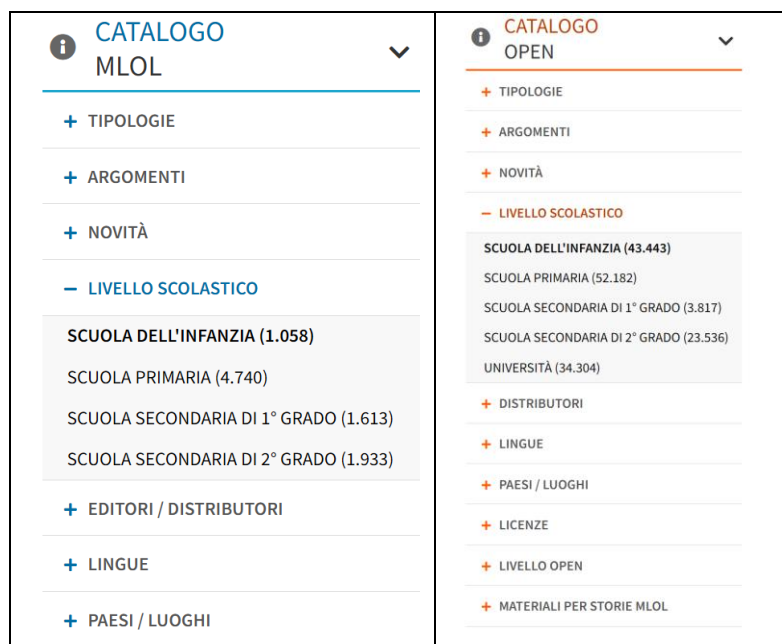
Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme di sicurezza e i Protocolli anti covid;
- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande nei locali adibiti alla consultazione di testi e materiali;
- È vietato fare segni o scrivere su arredi e libri;
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'utente deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti, né sottolineature a penna o a matita;
- Chiunque asporti indebitamente libri o altro materiale o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca si rende personalmente responsabile;
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di restituire il volume a proprie spese;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.

Art. 9 Biblioteca digitale MediaLibraryOnLine (MLOL) <https://av-iclioni.medialibrary.it/>.

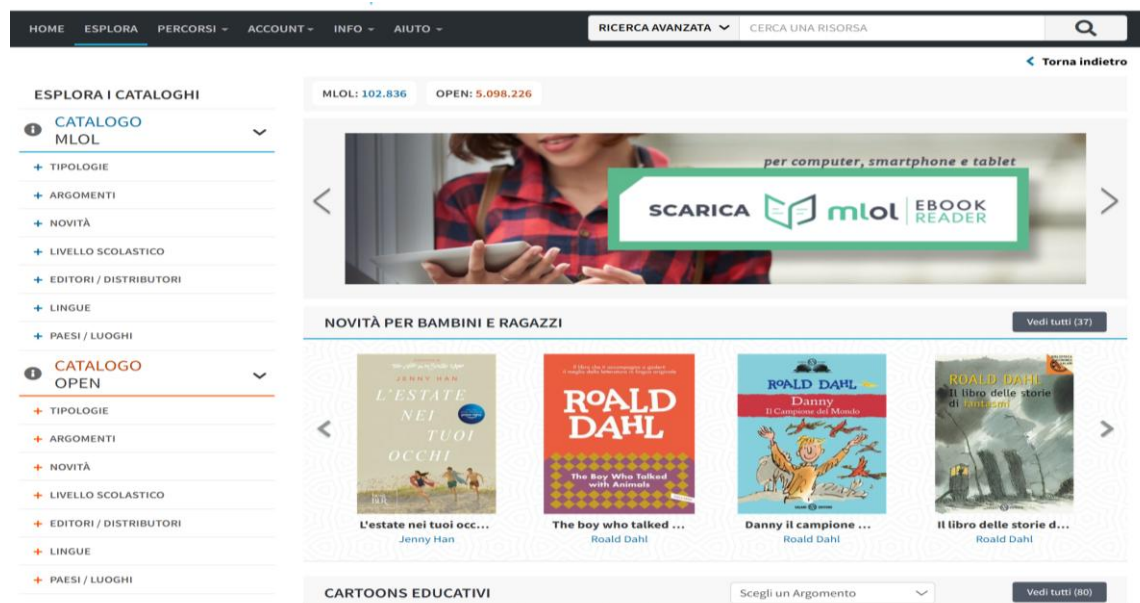
Il nostro Istituto ha attivato una risorsa digitale pensata per supportare l'attività didattica e favorire l'accesso a contenuti digitali di qualità: **la più grande piattaforma per la consultazione e per il prestito digitale MediaLibraryOnLine (MLOL)**, che mette a disposizione del personale scolastico e degli alunni/e una piattaforma di prestito digitale consistente in:

- CATALOGO OPEN, contenuti e risorse sempre accessibili e scaricabili gratuitamente
- CATALOGO MLOL contenuti e risorse che possono essere presi in prestito per 14 giorni.



Funzionalità della piattaforma MLOL Scuola:

La piattaforma offre una vasta collezione di eBook, audiolibri, video, immagini e materiali didattici, disponibili per il prestito digitale:



- **Risorse Open:** sono disponibili materiali liberamente accessibili, come testi, immagini, audio e video di pubblico dominio, utili per lo studio e l'approfondimento;
- **Prestito di eBook e audiolibri in catalogo MLOL:** Ogni utente può prendere in prestito 1 eBook. Ogni prestito ha una durata massima di 14 giorni, dopo i quali il libro sarà automaticamente restituito. Per le successive richieste bisognerà inviare una email a raffaelladidonato@icloni.net.
- **Letture di gruppo:** la piattaforma consente di organizzare letture di gruppo per eBook, facilitando attività di lettura condivisa e discussione in classe.

Come accedere a MLOL Scuola

Indirizzo della piattaforma: <https://av-icloni.medialibrary.it/>



L'accesso avviene con account scolastico, premendo sul tasto **"accedi con Google"**:

per i docenti: nomecognome@iclioni.net

per gli alunni: nome.cognome@iclioni.net

inserendo le credenziali fornite dall'istituto, che corrispondono all'account scolastico di ciascun utente (studenti, docenti e personale scolastico) si accede alla piattaforma e iniziare la navigazione e la scelta della risorsa.

Ogni membro della comunità scolastica (docenti dei tre ordini di Scuola, alunne e alunni di Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria) avrà accesso illimitato al catalogo MLOL e potrà consultare su notebook, smartphone, iPad e Iphone tutti quei prodotti digitalizzati utili per lo studio, la ricerca e l'intrattenimento che MLOL mette a disposizione, quali:

- manoscritti digitalizzati da originali antichi e rari
- articoli di riviste scientifiche di vario ambito
- videogiochi
- piattaforme e video per l'e-learning
- ebook e audiolibri in lingue straniere.

Tra le risorse ad accesso gratuito e illimitato, è possibile inoltre visionare:

- collezioni d'arte
- collezioni scientifiche
- collezioni di mappe antiche
- collezioni di spartiti
- collezioni di manoscritti antichi.

Le **Videoguide MLOL Scuola**, sono disponibili al seguente indirizzo :

<https://scuola.medialibrary.it/pagine/pagina.aspx?id=581>

con spiegazioni su come utilizzare il servizio e preziosi spunti didattici.

La referente di MLOL Scuola dell'IC F. De Sanctis è **Raffaella Di Donato** (raffaelladidonato@iclioni.net), alla quale potete rivolgervi per ulteriori informazioni in merito.

Certo e fiducioso che l'ampio catalogo di risorse didattiche disponibili su MLOL Scuola possa arricchire il processo di insegnamento/apprendimento in modo innovativo e stimolante, in linea con gli obiettivi del Piano Scuola 4.0.

Appendice 4. Regolamento aumento dei limiti per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera A del decreto 129/2018)

Art. 1 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 € Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali.

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
 - acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 139.000 euro, IVA esclusa, e di lavori fino ad € 150.000, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs.;

Art. 2 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

b) durata del contratto;

c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

4. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

3. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

4. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione, nonché uno schema di regolamento.

b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali,

dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - c) il luogo della prestazione
 - d) il compenso per la prestazione.
 - e) compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione, anche in considerazione delle professionalità individuate.

Appendice 5 . Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.L. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.L. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
 - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNAARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO, SOSTITUTO CONSEGNAARIO, SUBCONSEGNAARIO

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

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) 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;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) 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, su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA 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 ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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 tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- 1. Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- 2. La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- 3. La provenienza o la destinazione del bene;
- 4. La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- 5. Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- 6. Eventuali ricavi da alienazioni;
- 7. Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

- 1. 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. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

- 2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
- 3. Relativamente ai beni di valore storico - artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
- 4. 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.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. 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 e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. 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.
12. 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 apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione 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 200 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 e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

1. prezzo di fattura, IVA esclusa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
2. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
3. prezzo di copertina per i libri;
4. prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati 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 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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 ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 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 prevista dall'art.

34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.l. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, 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 C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;

- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.

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

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

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

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. 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.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

- L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità, d.i. 28/8/2018, n. 129 e delle circolari citate in premessa ed è approvato dal consiglio d'istituto.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del consiglio di istituto.
3. Il presente regolamento è inviato all'U.S.R. competente in base a quanto disposto dal d.i. 129/2018, art. 29 c 3.

Appendice 6. Regolamento conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il
- «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.s.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente scolastico.

Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.l. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.l. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - personale interno;
 - personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - personale esterno appartenente ad altre PA;
 - personale esterno (privati).

PARTE II CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3- Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o diservizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) Titolo di accesso (titoli di studio valutato anche in relazione al punteggio conseguito);
 - b) Credito formativo (altri titoli e specializzazioni es. corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche, ecc.);
 - c) Titoli professionali (es. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento, precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche, ecc).
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria. In caso di rinuncia all'incarico si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L.129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l’Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l’orientamento minoritario, può essere consentito l’affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all’ultima versione dell’art. 54, comma 1, lett. d), l’affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di “prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di un’unica giornata o sessione formativa”: in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l’affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell’orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l’illegittimità della previsione regolamentare oggetto d’esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l’osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant’altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell’espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l’illegittimità dell’affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurim e, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art.12 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

- Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.L. 326/95 e Circolare 2 febbraio 2009, n. 2 del Ministero del Lavoro).
2. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13- Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art.16 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Appendice 7. Regolamento per la disciplina del conferimento dei contratti di sponsorizzazione

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.L. n 44/2001, così come modificato dall'art. 45 comma 2 del D.L. n.129 del 28 agosto 2018.

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della
3. adolescenza.
4. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola".

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) pubblicizzazione PTOF;
- b) pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
- c) gestione sito web;
- d) progetti finalizzati;
- e) manifestazioni di Istituto;
- f) cartellonistica

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Appendice 8. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 Principi fondamentali

L'istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.

I locali scolastici sono utilizzati per le finalità istituzionali e didattiche della Scuola.

L'Istituto può stipulare convenzioni e accordi di rete per l'uso dei locali scolastici in orari e in periodi compatibili con i fini istituzionali e le attività didattiche. Per locali scolastici si intendono: aule, laboratori, biblioteca, sale per riunioni, palestre chiuse e all'aperto, cortili e parcheggi, servizi igienici, così come esistenti e destinati dall'Ente Locale.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica;
- Coerente con le specificità del PTOF di Istituto
- Non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzo solo per:

- utilizzazione temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2

Art.2 Criteri di assegnazione

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa:

- a) esclusivamente in orario extrascolastico;
- b) potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili;
- c) il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente;
- d) le attività proposte non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fine di lucro.

Art.4 la richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno **quindici giorni** prima della data richiesta per l'uso.

Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- Attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione.
- Polizza assicurativa RC soci ed istruttori.
- Polizza per risarcire eventuali danni arrecati alla struttura ed alle attrezzature.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il soggetto richiedente
- 2) le generalità della persona responsabile, firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
- 3) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 4) - Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.);
- 5) accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- 6) lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
- 7) le generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal Dlg 81/08;
- 8) estremi della polizza assicurativa per una responsabilità civile non inferiore a €100.000,00;

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione. Se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione. Il consiglio d'istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.

Art. 5 Responsabilità del Richiedente

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente,

Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto Comprensivo "N. Iannaccone", declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il richiedente ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

In caso di danni causati o mancata/inidonea pulizia di cui al precedente comma, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata né sarà più consentito l'uso.

- Il concessionario verserà alla scuola il corrispettivo dovuto per eventuali danni a strutture.
- Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.
- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, salvo nel caso di eventi o manifestazioni di particolare rilevanza sociale e di territorio, per i quali sarà comunque sentito prioritariamente il Consiglio d'Istituto.

- Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

L'istituzione scolastica e l'Ente Locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art.6 Doveri del richiedente

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente della sicurezza;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;
- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico e didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico;
- rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori ed delle cassette di primo soccorso.

Art.7 Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;

- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.
- In ogni caso sono autorizzabili solo le attività che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art.8 Usi incompatibili e divieti particolari

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

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- È vietato il consumo / somministrazione di cibarie e bevande.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 9 - Donazione a favore di attività scolastiche e didattiche

Il concessionario dovrà indicare il contributo a titolo di donazione, a partire da euro 200,00, destinato all'acquisto di materiale didattico per gli alunni del plesso ospitante.

Art. 10 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente.
- Lo scopo preciso della richiesta.
- Le generalità della persona responsabile e del responsabile della sicurezza.
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi.
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali.
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali, che non potranno comunque superare l'anno solare.
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali.
- La polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo da parte del concessionario.

Art.11 Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali

previste dalla normativa vigente.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto Scolastico.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

Appendice 9. Regolamento per le opere di ingegno e la proprietà industriale

ai sensi comma 3 dell'articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della applicazione del presente Regolamento:

- per “Invenzione” si intendono: invenzioni, opere creative, opere innovative, opere informatiche, marchi, segni distintivi, disegni e modelli industriali, nuove varietà vegetali ecc., come individuati dalla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di proprietà industriale ottenuti nell'ambito di ricerca e attività didattiche.
- per diritti di “Proprietà Industriale” si intendono i diritti sulle Invenzioni come riconosciuti o attribuiti dalla vigente normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di proprietà industriale;
- per “Inventore” si intende colui o coloro che ha o hanno concepito l'Invenzione;
- per “Codice”: il Codice della proprietà industriale approvato con il Decreto Legislativo 10 febbraio 2005, n. 30.

Art. 2 – Le opere di ingegno

Le opere dell'ingegno sono creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Costituiscono opere dell'ingegno le idee creative e innovative prodotte nell'ambito delle attività didattiche e formative dell'istituzione scolastica.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno, riconoscendo in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto assoluto, inalienabile e imprescrittibile dell'autore o inventore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di cessione, di trascrizione, nel diritto di esecuzione, rappresentazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di pubblicazione, ecc.

Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su iniziativa dell'autore o degli autori e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori possono agire autonomamente.

Relativamente ai profitti derivati, questi saranno divisi al 50% tra istituto e inventore.

Art. 2 – La proprietà industriale

L'espressione proprietà industriale si riferisce a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali, per come prevede il Codice della proprietà industriale.

I diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione o registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente dell'Istituzione Scolastica provvede agli adempimenti previsti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto. Qualora l'autore dell'opera abbia chiesto alla scuola di intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore può autonomamente intraprendere tali attività.

Relativamente ai profitti derivati, questi saranno divisi al 50% tra istituto e autore.

Appendice 10. (Vedasi *PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI/OPERATORI*)

Appendice 11. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "Google Workspace for Education Fundamentals"

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals, attivata dall'Istituto Comprensivo "N. Iannaccone" di Lioni, come strumento di supporto per i propri alunni, per determinate, particolari attività didattiche e per situazioni di emergenza per le riunioni collegiali.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti (alunni, docenti e personale ATA) titolari di un account e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dei servizi associati.

L'I.C. "N. Iannaccone" concede l'uso gratuito dei servizi della piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals (ad es.: posta elettronica, Google Drive per documenti condivisi, Calendar, Google Sites per la realizzazione di siti Web didattici, Google Classroom, Google Meet) al personale in servizio e agli alunni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito della scuola: www.iclioni.edu.it.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo "N. Iannaccone" di Lioni;
- Amministratore: l'incaricato, dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "N. Iannaccone", per l'amministrazione del servizio;
- Servizio: servizio "Google Workspace for Education Fundamentals" messo a disposizione dall'I.C. "N. Iannaccone" di Lioni;
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Account: insieme di funzionalità del servizio attribuiti ad un utente e che includono applicativi, strumenti, contenuti e credenziali di accesso;
- Utente: colui che utilizza un account per l'accesso al servizio e del cui uso è pienamente responsabile.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il Servizio consiste nell'accesso ai servizi della piattaforma "Google Workspace for Education Fundamentals" del fornitore Google. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi attivati dall'Amministratore del servizio (Drive, Documenti, Moduli, Classroom, Meet, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione sul proprio personal per la loro funzionalità. Sono altresì inclusi servizi aggiuntivi, accessibili tramite l'account, per i quali è necessaria l'esplicita approvazione da parte dell'amministratore del servizio;

- b) il Servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini (per lo stesso motivo, il servizio di posta elettronica fornito con l'account deve essere utilizzato soltanto all'interno del dominio);
- c) la casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi;
- d) l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- e) le credenziali di accesso degli utenti al servizio saranno del tipo cognome.nome@ictorrebn.edu.it (primo nome, primo cognome, salvo casi eccezionali) e password;
- f) il Servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via Internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google;
- g) il Servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile, per gli alunni, fino al termine del percorso di studio e, per il personale, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al Servizio

- a) I docenti (tempo indeterminato e determinato) per tutto il tempo di durata dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b) gli alunni per tutto il tempo di durata dello specifico percorso formativo (l'Amministratore limita la fruibilità del servizio al dominio ictorrebn.edu.it agli stessi alunni, di modo che essi possano comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Istituto);
- c) altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente scolastico;
- d) l'account può essere sospeso o revocato in ogni momento e senza preavviso, in seguito a violazioni del presente regolamento, così come indicato nell'apposito articolo.

Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo

- a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione del presente Regolamento;
- b) l'utente può accedere al servizio collegandosi direttamente alla pagina Web account.google.com mediante il browser Google Chrome, inserendo il nome utente e la password forniti dall'Amministratore o dai suoi delegati (la password dovrà essere sostituita e personalizzata dallo stesso utente al suo primo accesso al servizio);
- c) il servizio è raggiungibile mediante PC, tablet e Smartphone;
- d) gli account sono del tipo cognome.nome@icloni.edu.it (salvo casi particolari) e appartengono al dominio icloni.edu.it di cui l'Istituto è proprietario;
- e) nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'Amministratore (admin@icloni.edu.it) una nuova password temporanea, da cambiare al primo nuovo accesso;
- f) ogni account è associato a una persona fisica ed è perciò strettamente personale: le credenziali di accesso non possono, dunque, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;
- g) l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- h) l'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità del servizio indicate al precedente Art. 2;
- i) l'utente può accedere all'account da qualunque dispositivo privato, purché dotato di protezione antivirus;
- j) l'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi e i regolamenti vigenti;
- k) l'utente s'impegna a rispettare altresì le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- l) l'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa;
- m) è vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;

- n) l'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di email non richieste (spam) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus) (a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico dell'Istituto e/o all'Amministratore del Servizio);
- o) l'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente;
- p) l'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio (se minorenni, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti);
- q) per nessun motivo, l'account e l'email a esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni;
- r) per nessun motivo, l'account, l'email e i servizi a esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività didattiche o formative per cui l'Istituto ha concesso l'account;
- s) l'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del Servizio e si impegna affinché il servizio possa funzionare nel migliore dei modi;
- t) per quanto riguarda lo svolgimento delle attività in videoconferenza è vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare gli altri utenti (docenti o alunni);
- u) accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi:
- <https://policies.google.com/privacy>
 - https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html
 - <https://edu.google.com/why-google/privacy-security/>

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

- a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679 (GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018, come novellato con decisione di adeguatezza C2023 4745 del 10/07/2023 della Commissione europea), ai fini della creazione, del mantenimento e della protezione dei dati personali associati all'Account;
- b) il servizio è fornito all'Istituto da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://policies.google.com/privacy>; c) Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del https://workspace.google.it/intl/it/terms/education_terms.html e del Cloud Data Processing Addendum (CDPA) che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR;
- d) l'Utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:
- https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/
 - <https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it>
 - <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>
 - https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Art. 6 – Norme finali

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni mediante l'applicazione delle stesse disposizioni previste dal Regolamento d'Istituto;
- b) l'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa l'email; pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account (per ulteriori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>);
- c) l'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- d) l'account sarà revocato dopo 30 giorni dalla conclusione del servizio da parte del personale e del percorso didattico da parte degli alunni presso il nostro Istituto; pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file personali di interesse entro tale periodo, pena la perdita degli stessi.

Appendice 12. Carta dei servizi (vedasi allegato)

Appendice 13. Regolamento di valutazione (vedasi allegato)

Appendice 14. Regolamento criteri di iscrizione e formazione delle sezioni e classi iniziali (vedasi allegato)

Appendice 15. Regolamento Laboratorio scientifico (vedasi allegato)

Appendice 16. Regolamento Laboratori multimediali (vedasi allegato)

Appendice 17. Regolamento di disciplina deglle studentesse e degli studenti (vedasi allegato)

Appendice 18. Regolamento visite guidate e viaggio d'istruzione (vedasi allegato)

Appendice 19. Regolamento criteri di iscrizione e formazione delle sezioni e classi iniziali (vedasi allegato)

F.to Il presidente del Consiglio d'Istituto
Sig. Antonio Sansone

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Gerardo Cipriano