



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE
VIA GOLDONI CAP 73059 UGENTO (LE)
Distretto n. 45 - C.F. 90038920758 - C.M. LEIC8AB00R
tel. e fax 0833/555502**



PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto esplicita le modalità organizzative e gestionali dell'Istituto Comprensivo di Ugento ed è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Nella redazione del documento, si è cercato di attuare una continua interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.

Lo scopo è quello di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto e di contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica, affinché essa sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per tutto il personale, per gli alunni, per i genitori, per la comunità locale, per l'utenza in genere dell'Istituto ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il Regolamento comprende:

- **CAPITOLO I**-Carta dei servizi (artt. 4-28);
- **CAPITOLO II** -Funzionamento degli Organi collegiali (artt. 29-43);
- **CAPITOLO III** - Norme generali per l'organizzazione e la funzionalità del servizio (0-14 Anni) (artt. 44-56);
- **CAPITOLO IV** - Viaggi d'istruzione e visite guidate (artt. 57-66);
- **CAPITOLO V**- Personale e famiglie (artt. 67-70);
- **CAPITOLO VI** - Regolamento Alunni (art. 71-94)
 - Iscrizioni Alunni;
 - Comportamento;
 - L'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili;
 - Regolamento di disciplina degli alunni;
- **CAPITOLO VII** - Patto educativo di corresponsabilità (artt. 95 - 96);
- **CAPITOLO VIII** - Regolamento funzionamento laboratori di informatica (97-98);
- **CAPITOLO IX**-Tutela della riservatezza ai sensi del D. l.gvo. 196/2003 (art.99-100)¹;
- **CAPITOLO X** – PUA (Politica d'Uso Accettabile) (art. 101-117);
- **CAPITOLO XI** – Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali (art. 118-128);
- **CAPITOLO XII** – Patto d'integrità (art. 129);
- **REGOLAMENTO ACQUISTI**;
- **REGOLAMENTO INVENTARIO**;
- **REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA**;
- **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**;
- **REGOLAMENTO PRIVACY DIDATTICA A DISTANZA**.

d¹"DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" integrato con le modifiche introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"

Art 1. FONTI NORMATIVE

1. Il seguente Regolamento è stato elaborato nel rispetto delle fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Nel presente Regolamento vengono richiamate di volta in volta le fonti al fine di chiarire le argomentazioni proposte.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa generale.

Art 2. DISPOSIZIONI E PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE

1. Il Regolamento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche, per quanto di competenza di ciascuna.
3. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
4. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 3. INFORMAZIONE

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, cui dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione viene consigliato ad ogni genitore di prendere in esame il presente Regolamento pubblicato sul sito web della Scuola con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

CAPITOLO I

LA CARTA DEI SERVIZI

Art. 4 PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si colloca in una prospettiva di tipo relazionale dove scuola, famiglia e territorio sono interagenti ed assumono le loro responsabilità sulla base della definizione delle competenze. In essa sono descritte le modalità con cui la scuola si impegna a fornire il servizio scolastico agli alunni iscritti. Per i principi fondamentali la Carta si ispira agli art. 3, 30, 33, 34 della Costituzione della Repubblica. Nell'ottica della trasparenza, prevista dalla normativa e condivisa dagli operatori, la Carta definisce e descrive le condizioni della qualità del servizio offerto e indica all'utenza come reperire i documenti programmatici di cui l'istituto si è dotato.

Art. 5 UGUAGLIANZA ED EQUITÀ'

L'orientamento della scuola è finalizzato ad una qualità il più possibile personalizzata; ciò significa che ogni alunno trova un ambiente sereno che lo accoglie e docenti che lo accompagnano e lo guidano nel suo percorso formativo. Ciascun alunno è accolto e accettato indipendentemente dalla sua condizione sociale, familiare, individuale, sia esso cittadino italiano o straniero. Il principio dell'uguaglianza, inteso come offerta delle stesse opportunità formative per tutti, tende ad essere superato dal principio dell'equità: offrire a ciascuno le possibilità formative adeguate alle proprie potenzialità. L'agire quotidiano degli operatori scolastici sarà di conseguenza ispirato dai seguenti principi: - la scuola riconosce le diverse identità personali e sociali come risorse da valorizzare, - il personale della scuola agisce secondo criteri di obiettività ed equità garantendo la dovuta considerazione alle caratteristiche proprie di ciascun alunno, - i docenti attivano tutti i possibili interventi di prevenzione del disagio scolastico e di compensazione dei ritardi d'apprendimento, - nell'erogazione del servizio scolastico non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti razza, sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicologiche e socioeconomiche.

Art. 6 ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Le scuole dell'Istituto adottano comportamenti comuni nel favorire l'inserimento degli alunni nell'istituzione scolastica attraverso assemblee iniziali con i genitori, colloqui individuali, il coinvolgimento graduale nelle attività. Particolare attenzione sarà posta nell'integrazione degli alunni diversamente abili, svantaggiati o d'origine straniera. Le situazioni di rilevante necessità sono valutate con l'aiuto degli operatori A.S.L. o d'altro personale esperto.

Art. 7 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Ogni famiglia può scegliere fra le istituzioni scolastiche che erogano il servizio limitatamente alla "capienza obiettiva" dell'edificio scolastico. In caso di richieste eccedenti si applicano i criteri indicati dal Consiglio d'Istituto nel proprio regolamento. La scuola si adopera per assicurare l'adempimento dell'obbligo e la regolarità della frequenza, garantendo interventi di prevenzione e controllo dell'evasione, in collaborazione con le altre istituzioni. La scuola dichiara inoltre la propria disponibilità, nei confronti delle famiglie degli alunni, ad una collaborazione attiva per un'azione educativa condivisa e puntuale.

Art. 8 PARTECIPAZIONE

Il personale della scuola, i genitori e gli alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta" attraverso la gestione partecipata della vita della scuola. La scuola, con la collaborazione degli Enti Locali, s'impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione di promozione culturale, sociale, civile anche consentendo l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

Art.9 REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Gli operatori scolastici garantiscono la continuità del servizio e la regolarità dell'attività con sostituzioni interne o con personale esterno (supplenti). In occasione di scioperi e/o assemblee sindacali, l'Ufficio di Direzione avvisa le famiglie, tramite gli alunni, del funzionamento del servizio o dell'eventuale sospensione dello stesso sulla scorta di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – Comparto Scuola e dalla vigente normativa.

Art. 10 PROGRAMMAZIONE, LIBERTA' D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione educativo-didattica è finalizzata alla formazione armonica della personalità e allo sviluppo delle potenzialità dell'alunno. Attraverso l'attività di programmazione i docenti esercitano la libertà d'insegnamento nella sua dimensione individuale e collegiale. L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un dovere dell'Amministrazione. La scuola organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie d'intervento definite dall'Amministrazione.

Art.11 CRITERI ORGANIZZATIVI

La struttura organizzativa è improntata ai criteri di trasparenza, di efficienza e di efficacia nei confronti della realizzazione degli standard generali del servizio didattico ed amministrativo.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Art. 12 FINALITA' E STRUMENTI DELL'AZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La scuola si organizza come ambiente educativo d'apprendimento in un clima di relazioni positive e, con l'apporto delle competenze professionali del personale ed il concorso delle famiglie e delle istituzioni che operano sul territorio, è responsabile della qualità delle attività educative secondo le finalità e gli obiettivi indicati nei documenti programmatici nazionali, recepiti e declinati nella Programmazione Educativa e nella Programmazione Didattica elaborata dal Collegio dei Docenti dell'Istituto. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criterio di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativo-didattica. I docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equilibrata distribuzione dei materiali didattici che gli alunni portano quotidianamente a scuola. I docenti garantiscono modalità di comunicazione chiare e corrette nei rapporti con gli alunni, con le famiglie e con i colleghi per promuovere un clima sociale positivo che favorisca la partecipazione e l'assunzione di responsabilità nella comunità scolastica. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione educativa e didattica dell'Istituto. L'impegno richiesto a tal fine è funzionale all'acquisizione delle capacità di studio personale in relazione all'età. I tempi di esecuzione garantiscono all'alunno uno spazio pomeridiano di tempo libero per il gioco e le attività opzionali. Per calibrare gli interventi finalizzati al perseguimento degli obiettivi e alla individuazione delle idonee procedure, i docenti s'incontrano in base ad un calendario programmato.

Art. 13 STANDARD DIDATTICI E INDICATORI DI QUALITA'

Gli standard didattici trovano preciso riferimento nel curriculum individuato nella Programmazione Didattica e sono tradotti in termini quantitativi attraverso le prove di verifica previste. I documenti elaborati dal Collegio dei Docenti contengono implicitamente degli indicatori di qualità del servizio educativo-didattico che operativamente si possono declinare in: • responsabilità della qualità dell'attività in quanto la scuola si impegna in proposte valide ed adeguate all'età degli alunni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; • accompagnamento degli alunni nel loro percorso formativo anche attraverso l'elaborazione di strumenti per il raccordo con gli ordini di scuola contigui; • presa in carico dell'alunno con le sue emozioni, affetti e motivazioni;

la scuola si organizza per accoglierlo regolarmente e dà ampio spazio alle relazioni; • promozione di iniziative e di attività che favoriscano la curiosità e la creatività; • promozione dell'autonomia e della iniziativa personale.

Art. 14 INFORMAZIONE ALL'UTENZA

I documenti programmatici sono depositati presso la Segreteria e nei singoli plessi dell'Istituto. I genitori possono richiederli e visionarli. I contenuti vengono illustrati dal Dirigente Scolastico o dai docenti delegati nelle Assemblee di classe, negli incontri individuali con i genitori, nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

Art. 15 CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e deve garantire agli alunni un' adeguata sicurezza. Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi; la scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna
2. Ogni plesso deve essere dotato di un ambiente idoneo e di strumenti necessari alla prestazione di primo soccorso.
3. La scuola attuerà esercitazioni per l'evacuazione dell'edificio, predisponendo su ogni piano piantine per illustrare le vie di rapido esodo dall'edificio.
4. Il personale docente e il personale ATA è tenuto a seguire un corso di aggiornamento sulla sicurezza, sulle misure di pronto soccorso e antincendio.

AREA AMMINISTRATIVA

Art 16 PUBBLICIZZAZIONE

La scuola individua, stabilisce e pubblica, mediante affissione all'albo gli atti amministrativi e sul proprio sito web, il Programma annuale, Variazioni al Programma annuale e il Conto Consuntivo, i bandi di gara per l'assunzione di esperti esterni e l'affidamento di servizi e forniture con finanziamenti europei e non. Pubblica inoltre: Tabella orario del personale docente; elenco e funzioni del personale amministrativo ed ausiliario; organico del personale docente; organico del personale A.T.A.; organigramma degli organi collegiali; organigramma degli uffici.

Art 17 SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Saranno garantiti i seguenti standard di qualità dei servizi:
 - Celerità delle procedure;
 - Trasparenza;
 - Flessibilità degli orari degli uffici di segreteria e direzione.

Art.18 STANDARD SPECIFICI PER LE PROCEDURE

1. Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti secondo il calendario programmato dall'Istituzione scolastica; verrà data ogni forma di supporto tecnico per la loro compilazione che avverrà esclusivamente on-line per le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado, in forma cartacea per la scuola dell'Infanzia.
2. I certificati di iscrizione e di frequenza vengono rilasciati entro tre giorni lavorativi dalla richiesta, e conterranno la specifica dicitura ai sensi della legge 183/2011 art.15 comma 1: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Tanto avverrà anche per i certificati di servizio richiesti dai docenti. I certificati devono essere sostituiti da autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà su moduli predisposti dall'istituzione.
3. Gli attestati e i documenti di valutazione finale degli alunni saranno rilasciati entro il 30 giugno per tutti gli alunni, tranne per quelli che avranno conseguito la licenza media. Per questi ultimi il rilascio avverrà entro il 15 luglio.

4. Le schede di valutazione vengono consegnate dai docenti appositamente incaricati, dopo aver terminato le operazioni generali di scrutinio.

Art.19 ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA E DIREZIONE

1. L'accesso agli Uffici di Segreteria avverrà dalle ore 11,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato e il martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.
2. Il Dirigente Scolastico riceve dalle 11,00 alle 12,00 previo appuntamento.
3. All'ingresso della scuola e presso gli uffici saranno presenti i collaboratori scolastici che forniranno all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio ed indirizzare gli utenti verso l'ufficio del Dirigente, la Segreteria, il personale Docente.

Art. 20 ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario di inizio e termine delle attività didattiche viene stabilito annualmente e pubblicato entro giugno di ogni anno sul sito Web della scuola. Il calendario scolastico si attiene alle disposizioni del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'U.S.R. per la Regione Puglia e alla specifica delibera di adattamento del Consiglio d'Istituto.

L'organizzazione oraria dell'inizio e della fine dell'anno scolastico relativamente ai diversi ordini di scuola sarà proposta dal Collegio dei docenti e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 21 SERVIZIO MENSA

1. Il buono mensa comunale per gli alunni che frequentano la scuola dell'infanzia (compresa la sezione primavera presso la Scuola dell'Infanzia di Via Monteverdi Gemini), le classi a tempo pieno della scuola primaria e le classi a tempo prolungato della scuola secondaria di primo grado va consegnato al mattino secondo le modalità indicate da ciascun insegnante affinché i collaboratori scolastici possano ordinare i pasti all'azienda fornitrice.
2. Il menù è predisposto dalla ASL con una varietà di alimenti periodica. La qualità del servizio, erogato dall'azienda affidataria di gara, viene monitorato da una Commissione appositamente composta secondo la normativa vigente.
3. La scuola vigila attentamente perché il pranzo venga fornito secondo tutte le precauzioni dettate dalle norme igienico-sanitarie.
4. E' consentito agli alunni consumare vivande portate da casa; tuttavia per motivi igienici, pedagogici ed organizzativi si sconsigliadi usufruire di tale opportunità.
5. Non è permesso chiedere variazioni al menù per il proprio figlio, se non per gravi motivi di salute.

Art.22 MODALITA' DI ACCESSO ALLA SCUOLA

1. Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica ed in particolare nei locali adibiti a mensa per evidenti motivi igienici. Qualora si abbia estremo bisogno di recapitare materiale scolastico o altro al proprio figlio, lo si affida al personale ausiliario che provvederà alla consegna.
2. Solo per i genitori della sezione primavera sarà possibile l'accesso nei locali del plesso nei momenti di accoglienza e ritiro dei figli.
3. I genitori potranno incontrare i docenti nelle riunioni previste dal piano annuale delle attività. Qualora ci fosse la necessità di relazionare con i docenti al di fuori di questi momenti programmati, sarà cura del genitore richiedere un appuntamento scritto direttamente al docente o indirettamente attraverso il Dirigente Scolastico.

Art. 23 COMUNICAZIONI IN CASO DI SCIOPERO E ASSEMBLEA SINDACALE

1. In caso di proclamazione di sciopero da parte delle OO.SS. di categoria, il Capo d'istituto provvede a chiedere al personale dichiarazione volontaria di adesione e, il giorno dello sciopero, organizza il servizio dandone comunicazione ai genitori cinque giorni prima della data dello sciopero, tranne nel caso in cui pervenisse

una comunicazione tardiva allo stesso Istituto da parte degli Enti proposti. Il giorno dello sciopero i genitori sono tenuti a controllare eventuali variazioni dell'orario scolastico.

2. Per le assemblee sindacali, invece, il personale è tenuto a dare preventiva comunicazione di partecipazione al Capo d'Istituto, che a sua volta provvederà ad informare i genitori.

Art. 24 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza dell'alunno e per concordare strategie educative comuni.
2. I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra scuola e famiglia, pertanto:
 - Fanno proposte ai docenti sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa;
 - Comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;
 - Possono fare richiesta, con lettera scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, di utilizzo dei locali della scuola per riunioni con gli altri genitori.

Art. 25 PRIMO SOCCORSO

Il personale preposto presta servizio di primo soccorso in caso di incidente o malore improvviso degli alunni e si interessa di avvertire rapidamente gli uffici di Direzione e/o Segreteria e i genitori. Valuta se la circostanza richieda o meno l'intervento del 118 e l'eventuale trasporto dell'alunno al più vicino presidio ospedaliero. Questi sarà accompagnato da un parente o, in caso di irreperibilità, dal suo insegnante, mentre la scolaresca sarà affidata agli insegnanti restanti nel plesso.

Art. 26 PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente; I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti; tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Art. 27 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio ed ai fini della definizione e puntualizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, viene effettuata una rilevazione mediante questionari predisposti rivolti ad un campione di genitori e al personale. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte. Alla fine di ciascun anno scolastico, in merito a ciò, si redige una relazione che viene sottoposta all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Art. 28 ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. Discussa nel Collegio dei Docenti del 25/06/2019. Approvata dal Consiglio di Istituto del 05/08/2019.

Le stesse disposizioni varranno anche per la sezione Primavera per l'anno scolastico 2019/2020, presso la Scuola dell'infanzia Via Monteverdi a Gemini. Tale sezione è in fase di autorizzazione al funzionamento, dopo la notifica del Comune di Ugento n° di prot. 2513/8.1 del 13/06/2019 relativa allo stanziamento della cifra necessaria a garantire il soddisfacimento delle singole tipologie di spesa per l'attivazione del servizio. A tale finanziamento hanno fatto seguito la delibera del Collegio del 25/06/2019 e del Consiglio d'Istituto del 28/06/2019 delibera n° 27.

Dopo l'autorizzazione al funzionamento e la prima sperimentazione, l'Istituto attuerà le procedure di richiesta e relativo finanziamento all'U.S.R. Puglia.

CAPITOLO II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 29 ORGANI DI PARTECIPAZIONE

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori, Comitato per la valutazione dei docenti.
2. La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.
3. Le procedure necessarie per assicurarne il funzionamento sono curate dall'ufficio di segreteria.

Art. 30 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni; in caso di urgenza il preavviso può essere dato anche il giorno precedente a quello della convocazione.
2. La convocazione deve essere effettuata con ogni mezzo che ne assicuri la tempestiva ricezione compresa la posta elettronica.
3. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 31 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 32 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 33 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Composizione e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. Il Consiglio d'istituto è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe. Esso ha una competenza per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività e della vita della scuola.
3. Il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
4. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.
5. Qualora ci sia la richiesta di convocazione del Consiglio d'istituto da parte di un congruo numero del personale della scuola e/o dei genitori è rimessa al Presidente la facoltà della convocazione.
6. Il Consiglio si riunisce nella sede della Scuola Primaria "Aldo Moro" sita in via Goldoni.
7. L'O.D.G. della seduta ordinaria è formulato dal Presidente, sentita la Giunta.
8. L'O.D.G. della seduta straordinaria è formulato dal Presidente, sentiti i richiedenti.
9. Per la validità delle sedute del Consiglio e delle relative deliberazioni è necessaria la maggioranza dei componenti ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.

Art 34 COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione e attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
3. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31.05.1974, n. 416 ossia: *"Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre"*.
4. Nell'Istituto possono funzionare, oltre al Collegio dei Docenti unitario, i collegi dei docenti di ordine di scuola; tali collegi definiti "collegio-sezione di scuola...." si occupano di problematiche specifiche dell'ordine di scuola rappresentato e possono deliberare esclusivamente in relazione a materia relativa al solo ordine rappresentato.

Art. 35 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto, di norma, dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia (compresa la sezione Primavera) e della scuola primaria, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria. Ad essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori.
2. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei genitori, con il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata anche da un solo docente.

Art.36 DIRITTO DI INTERVENTO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Tutti i componenti di ciascun organo collegiale hanno diritto d'intervento sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine delle richieste di intervento.
2. Ogni intervento deve essere svolto nel tempo massimo di dieci minuti, salvo il caso di presentazione di relazioni di lavoro su specifici temi. In tale eventualità il tempo massimo di intervento va, comunque, contenuto nel limite di venti minuti. Il Presidente, scaduto il tempo concesso, toglie la parola al consigliere che non ha raccolto l'invito a concludere l'intervento.
3. A ciascun partecipante alla seduta è concesso il diritto di replica sul medesimo punto dell'o.d.g. per un tempo non superiore a cinque minuti.

Art. 37 VOTAZIONE DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, secondo scelta del presidente o richiesta di uno dei consiglieri.
2. La votazione è segreta e deve svolgersi mediante schede, quando riguarda persone determinate determinabili.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri consiglieri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
4. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà alla fine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
5. Le deliberazioni regolarmente approvate non possono essere riproposte alla discussione nel medesimo anno scolastico. È possibile derogare da tale regola in caso di sopravvenienza di nuove disposizioni sovraordinate e/o di fatti che modifichino sostanzialmente le caratteristiche iniziali delle questioni deliberate.

Art 38 PROCESSO VERBALE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto, a cura di un segretario verbalizzante designato dal Presidente, il processo verbale, in formato elettronico o manualmente, su un registro.
2. Il verbale della seduta costituisce la fedele riproduzione, per sintesi essenziale, dello svolgimento dei lavori nella loro sequenza.
3. Nella prima parte del verbale si dà conto dei dati relativi alla validità dell'adunanza: data, ora e luogo delle riunioni, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, l'identificazione dei presenti e degli assenti (con specificazione della sussistenza o meno di giustificazione per questi ultimi), l'O.d.G.
4. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
5. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
6. Ogni consigliere può chiedere che a verbale risulti sinteticamente il pensiero espresso sulla materia oggetto della deliberazione. I consiglieri hanno facoltà di produrre il testo delle loro dichiarazioni da trascrivere a cura del segretario o da allegare al verbale della seduta.

Art 39 APPROVAZIONE DEL VERBALE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Il verbale di ciascuna seduta degli Organi collegiali viene approvato subito dopo la conclusione della seduta stessa.
2. Nel caso in cui ciò non sia possibile (a titolo esemplificativo, per la complessità delle informazioni da riportare nel verbale stesso) il verbale viene approvato nella seduta successiva.
3. I componenti dell'organo collegiale che non trovino rispondenza tra quanto riportato nel verbale della seduta in riferimento a quanto, a loro parere discusso e/o deliberato, hanno facoltà di proporre, in sede di discussione, relativa modifica oppure, nel caso di particolari argomentazioni, di produrre a loro volta documenti scritti e di chiedere la loro acquisizione a verbale.
4. I verbali sono depositati presso l'ufficio di segreteria e sono esigibili a tutti i consiglieri e a chiunque, avendo interesse legittimo, ne faccia richiesta.
5. I verbali dei Collegi dei docenti orizzontali di sezioni singole di ordine di scuola vengono inseriti nel registro generale dei verbali del collegio dei docenti. Essi vengono redatti con le modalità previste per gli altri verbali.

Art. 40 RACCOLTA DEI VERBALI DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o nell'ambito di ciascun anno scolastico.
2. I verbali delle sedute di tutti gli organi collegiali, ivi compresi i consigli di classe, possono:
 - essere redatti direttamente su apposito registro a pagine prenumerate;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente.
3. Le delibere sono numerate progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica dell'organo collegiale o dell'anno scolastico

Art.41 ASSEMBLEA DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori.
5. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Art.42 COMITATO DEI GENITORI

1. Come previsto dall'art. 15 del D.L. 297 del 16.4.94 i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato.
2. Può essere designato anche un vice presidente.
3. Per la funzionalità dei due organismi, Consiglio di Istituto e Comitato dei Genitori, si ritiene opportuno che la figura del presidente dei due organismi non coincida con la medesima persona.
4. Per l'elezione del Presidente e del Vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del Vice presidente del Consiglio di Istituto.
5. All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Capo d'Istituto. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.
6. Le convocazioni successive del Comitato genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o, qualora sia richiesto, da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso.
7. Una volta istituito, il Comitato dei Genitori ha il diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Capo d'Istituto.
8. Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte di carattere educativo-didattico, da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.
9. Ai sensi dell'art.15 del D.L. 297/94 il Comitato dei Genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

Art. 43 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Ai sensi del comma 129 della L. 107/2015, che modifica l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
 - e) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - e) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.L. n. 297/94 (*"valutazione del servizio del personale docente"*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.L. n. 297/94 (*"Riabilitazione"*).

CAPITOLO III

NORME GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA FUNZIONALITÀ' DELSERVIZIO

Art. 44 Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

1. Il funzionamento della biblioteca assicura:
 - l'accesso alla biblioteca da parte degli studenti nelle ore antimeridiane, previa autorizzazione del responsabile di plesso;
 - modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione (non è consentito il prestito di opere enciclopediche ovvero di un certo valore).
2. Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitare l'uso da parte degli studenti per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.
3. Il Dirigente scolastico può, su designazione del collegio dei docenti, affidare a docenti le funzioni di responsabili dei laboratori.
4. Il funzionamento delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e, previo parere positivo del Consiglio di istituto, ad altre associazioni sportive operanti sul territorio.

Art. 45 Estensione della responsabilità, pertinenze scolastiche, vigilanza

1. La responsabilità della scuola si estende a tutta l'area di pertinenza (cortile compreso) e decorrere dal suono della campanella.
2. Di norma non è permesso l'accesso delle automobili nei cortili dei plessi dell'Istituto in orario di attività didattica. Nel caso in cui si renda indispensabile derogare a tale norma, per ragioni di funzionamento del servizio, l'ingresso delle auto è consentito esclusivamente negli spazi dedicati ed il movimento deve avvenire esclusivamente in orari non coincidenti con gli spostamenti degli alunni.
3. I collaboratori scolastici avranno cura di garantire il rispetto della disposizione di cui al punto precedente.
4. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico. Il collaboratore scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il dirigente scolastico o il docente responsabile del plesso.
5. Nel caso in cui dovesse verificarsi in qualche pertinenza scolastica la presenza di mezzi, persone o cose estranee alla attività e/o all'organizzazione scolastica, il personale (sia collaboratori scolastici che docenti) curerà che nessun alunno possa avvicinarsi alla situazione estranea per tutto il periodo di permanenza della stessa.
6. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I collaboratori scolastici, in tal caso, dovranno avvertire il dirigente scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

Art. 46 Ingresso a scuola: regolamentazione degli accessi

1. Di norma le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
2. Nei casi in cui è ammesso l'ingresso del pubblico in orario di lezione (ad es. sede centrale con uffici amministrativi) è necessario adottare un particolare controllo sulle persone che entrano o che escono dall'edificio. Un'unità di personale ausiliario deve sempre essere in situazione di controllo della porta di accesso, per aprire e chiudere la porta stessa, verificando chi entra e chi esce e chiedendo, se necessario, alle persone che si presentano di dichiarare la loro identità.
3. Non deve essere consentito ad alcun estraneo, anche se autodichiaratosi genitore di qualche alunno, di recarsi autonomamente in giro per l'edificio scolastico.
4. I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni.
5. Un genitore può richiedere di accedere all'interno dell'Istituto durante le ore di lezione solo per validi

motivi e previa autorizzazione del dirigente o del responsabile di plesso.

6. Prima del suono della campanella e dell'entrata a scuola, gli alunni non sono in carico all'istituzione.
7. All'orario stabilito per l'inizio delle lezioni il personale ausiliario, in tutti i plessi, apre i cancelli, suona la campanella e, quindi, dopo l'entrata degli alunni, chiude il portone.
8. In caso di ritardo, il genitore è tenuto ad accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico e a consegnarlo ad un collaboratore. Il docente di classe prenderà nota dei minuti di ritardo.
9. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è consentito entro le ore 9:30.

Art. 47 Regolamentazione dell'uscita

1. I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino.
2. Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello/porta di ingresso a seconda della struttura dei plessi.
3. La Scuola ha il dovere di sorveglianza sugli studenti minori per tutto il tempo in cui le sono stati affidati. Pertanto al termine delle lezioni, gli alunni dovranno essere obbligatoriamente presi in consegna dai genitori o da persona maggiorenne delegata. In caso di ritardo del genitore/delegato sarà consentita una tolleranza massima di 5 minuti dopo di che si procederà ad attivare l'intervento degli organi competenti, come stabilito dalla normativa vigente.
4. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.
5. Nella Scuola Secondaria i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari possono autorizzare la Scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Inoltre l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
6. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta di esonerare l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di prelievo dell'alunno. Detta autorizzazione verrà rilasciata solo nei casi di straordinaria necessità.

Art. 48 Regolamentazione ingresso e uscita nelle sedi Sc. Sec. I grado "I. Silone" di Ugento e Gemini

1. Allo squillo della prima campanella, gli alunni raggiungeranno sotto la sorveglianza dei collaboratori le rispettive aule, dove li attenderanno i docenti della prima ora.
2. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagneranno le scolaresche in fila fino al cancello.

Art. 49 Attività didattica e vigilanza

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Anche per assicurare tale vigilanza gli insegnanti (sia di scuola primaria che di scuola dell'infanzia che di scuola secondaria, sia titolari che supplenti) si devono trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche.
3. In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata all'insegnante fiduciaria (o, in sua assenza, alla collega più anziana di servizio nel plesso). A seconda dei casi la classe "scoperta" potrà essere affidata al collaboratore scolastico (per breve tempo) e/o suddivisa tra gli insegnanti in servizio nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
4. La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di emergenze particolari, agli insegnanti e/o agli operatori in servizio possono (e debbono) essere affidati tutti i minori presenti nella struttura.

5. È opportuno che l'attenzione degli insegnanti sia rivolta anche all'ambiente in cui ha luogo l'attività didattica ed eventualmente anche agli strumenti che nell'attività vengono utilizzati.
6. Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose, gli insegnanti hanno il compito di segnalarle. Dovranno altresì astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare i sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.
7. Non è consentito agli insegnanti lasciare incustodita la sezione/aula per nessun motivo durante le attività didattiche: se l'insegnante deve uscire dall'aula per una particolare e motivata necessità deve tassativamente farsi sostituire da un collega (se disponibile) o dal personale ausiliario, che è tenuto a svolgere tale compito; l'insegnante deve comunque rientrare in aula nel più breve tempo possibile. I docenti di educazione fisica, in particolare, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza dell'insegnante di educazione fisica. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.
10. L'accompagnamento degli alunni alla palestra o alle aule speciali compete al personale docente; ma il personale ausiliario può essere utilizzato, a supporto in tale compito, in presenza di particolari esigenze.
11. Il cambio dell'ora deve essere effettuato dai docenti nel modo più celere possibile (e comunque non oltre 5 minuti dal termine della lezione), chiedendo l'intervento, per la vigilanza, al collaboratore del piano. Gli spostamenti avverranno dalla classe più alta a quella più bassa.
12. Al cambio dell'ora i docenti uscenti devono assicurarsi che tutti gli alunni della classe loro affidata siano in aula.
13. I docenti devono consentire l'uscita degli alunni dalla classe solo per accertati motivi di necessità (per esempio necessità di andare al bagno) e a non più di un alunno per volta (tranne per casi eccezionali valutabili al momento dal docente stesso). A tal proposito, nella Scuola Secondaria, si utilizzerà una griglia di regolamentazione delle uscite per recarsi ai servizi.
14. Durante l'intervallo gli alunni devono restare sotto la diretta sorveglianza e responsabilità del docente dell'ora di lezione precedente l'inizio dell'intervallo. Agli alunni non è consentito uscire autonomamente dalle rispettive classi per portarsi nei corridoi.

Art. 50 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per scuola dell'infanzia e primaria

1. L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità, anche da parte del personale ausiliario.
2. Qualora esca una sola sezione/classe l'insegnante deve individuare uno spazio ben delineato del cortile ove i bambini possano giocare in sicurezza rimanendo sempre sotto il controllo visivo dell'insegnante stesso.
3. Qualora escano più sezioni/classi o l'intera scuola, è invece indispensabile garantire un'adeguata distribuzione dei compiti; infatti i bambini possono mischiarsi fra sezioni/classi o portarsi in zone diverse del cortile, o sul retro, pertanto non è possibile sorvegliarli tutti da un unico punto del cortile. Gli insegnanti, pertanto, in tali occasioni provvederanno a distribuirsi in punti diversi del cortile in modo che tutti i bambini siano sempre controllati visivamente da un docente. L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tali occasioni, non è limitato ai propri bambini ma a tutti quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio della vigilanza.
4. Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno, anche allo scopo di evitare che mentre tutti i bambini sono fuori, alcuni rimangano non sorvegliati dentro all'edificio; anche questo aspetto va pertanto organizzato affidando a un collaboratore scolastico la sorveglianza interna e riservando un solo bagno per i bambini quando questi sono fuori.
5. I momenti di gioco all'aperto rappresentano un'attività ricreativa per i bambini, ma non devono comportare una riduzione dell'azione di vigilanza da parte degli insegnanti e del personale ausiliario, considerando altresì il numero dei bambini presenti a scuola, la loro età e i rischi derivanti dal movimento libero.
6. Per quanto non specificato ai commi precedenti l'organizzazione dell'attività di vigilanza dei docenti e del personale ausiliario è affidata alle insegnanti fiduciarie di plesso.
7. Per la sezione primavera vengono assicurati ai bambini e alle bambine, durante la permanenza nella struttura, i servizi di igiene, di cura e sorveglianza continuativa il servizio mensa qualora previsto, il tempo riposo in spazio adeguatamente attrezzato, lo svolgimento del progetto educativo che prevede attività educative e attività ludico-espressive, le attività ricreative in grandi e piccoli gruppi, attività laboratoriali e di prima alfabetizzazione.

Art. 50 bis Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici negli spazi scolastici da parte del personale docente e ATA

1. Ai sensi della normativa vigente, è stabilito il divieto di utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici da parte del personale della scuola (docenti e personale ATA) durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio, compreso l'intervallo, in tutti i locali della scuola.
2. Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione, di ricreazione, di mensa e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.
3. E' comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe.
4. E' consentita ai docenti la possibilità di organizzare la propria attività didattica mediante l'uso dei diversi dispositivi elettronici.
5. I docenti, qualora lo ritengano funzionale all'attività didattica, possono consentire l'utilizzo dei dispositivi elettronici personali degli studenti, previa autorizzazione dei genitori (come previsto nel Capitolo XI – PUA).
6. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilare sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

Art.51 Attività didattica e vigilanza: norme specifiche per eventuali infortuni

1. In presenza di un alunno colpito da malore o infortunio, l'insegnante, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, avviserà immediatamente i famigliari e, all'occorrenza, il pronto soccorso, telefonando al 118 e si atterrà scrupolosamente alle disposizioni dell'autorità sanitaria; presterà sorveglianza ed assistenza all'infortunato fino all'arrivo dei famigliari o dell'autorità sanitaria.
2. I colleghi ed il personale ausiliario presteranno sollecita collaborazione nella sorveglianza della classe in quanto la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente proprio sull'alunno colpito.
3. Anche in caso di infortunio lieve, che non richiede l'allontanamento dell'alunno dalla classe, gli insegnanti devono avvisare la famiglia.
4. I famigliari, pertanto, in caso non abbiano già provveduto in tal senso, devono essere invitati a comunicare uno o più recapiti di reperibilità immediata.
5. Subito dopo aver provveduto all'emergenza, come specificato ai commi precedenti, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a dare immediata comunicazione alla direzione.
6. Lo stesso docente, nel giorno dell'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in direzione una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio su modulo predisposto, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

Art.52 Vigilanza e collaboratori scolastici

1. Durante la fase di accesso degli alunni all'edificio dei plessi, i collaboratori sono presenti nei corridoi per esercitare la massima vigilanza, prestare collaborazione agli insegnanti e porgere aiuto in caso di necessità agli alunni con handicap motori.
2. Il personale ausiliario ha il compito di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolare necessità, e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza (periodo d'attesa del supplente, insegnante che si allontana dalla sezione/aula per recarsi ai servizi, alunni bisognosi di pronto soccorso).
3. Nella scuola primaria e secondaria, durante gli "intervalli" dell'attività didattica, i collaboratori scolastici assicurano la loro presenza nei corridoi per garantire la vigilanza anche in tali momenti.
4. Il personale ausiliario della scuola dell'infanzia ha il compito di collaborare con l'insegnante per gli alunni che usufruiscono dei servizi igienici e nell'assistenza nei momenti di refezione e di riposo dei bambini.

5. Anche ai collaboratori scolastici compete il compito di vigilanza generale sulle strutture/infrastrutture della scuola: nel caso in cui notino potenziali fonti di pericolo per gli alunni (rami abbandonati nel cortile, mobili sconnessi, vetri incrinati ecc.) provvederanno a risolvere il problema o, se non è possibile, a segnalarlo alla dirigenza.
6. Nel caso in cui si riscontrassero situazioni di pericolo, in attesa dell'intervento di messa in sicurezza, i collaboratori scolastici devono procedere ad isolare la zona impedendone l'accesso. Ciò può essere fatto con mezzi di fortuna atti a delimitare aree diverse (es. nastro segnaletico).
7. Spetta al personale ausiliario collaborare con gli insegnanti nella vigilanza sui bambini di scuola dell'infanzia che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.) qualora ciò sia espressamente richiesto dall'insegnante fiduciaria.

Art.53 Regolamentazione di ritardi, uscite, assenze giustificazioni

1. Gli alunni devono presentarsi all'ingresso della scuola con puntualità. Gli alunni in ritardo lieve (3-5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve.
2. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori quando è frequente e/o particolarmente grave.
3. In caso di ritardo più significativo (5 minuti), si fa riferimento all'art.46 punto 3.
4. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola. Il rientro nella stessa mattinata sarà concesso dietro giustificazione dei genitori.
5. Le lezioni pomeridiane presso la sede rappresentano, a tutti gli effetti, orario del curriculum di ogni alunno e, pertanto, contribuiscono a quantificare la frequenza necessaria a formalizzare la validazione dell'anno scolastico così come l'assolvimento dell'obbligo di legge. Ciò detto, si evidenzia che il mancato rientro pomeridiano, pur con l'opportuna richiesta di uscita della famiglia, contribuisce alla decurtazione del tempo scuola utile al calcolo della validazione suddetta.
6. Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altre cause, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo comunicazione scritta, che dovrà essere dagli stessi firmata.
7. Per la scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto e vistate dall'insegnante della prima ora del primo giorno di rientro a scuola dell'alunno; gli alunni sprovvisti di giustificazione devono essere ammessi in classe ed invitati a presentare relativa giustificazione il giorno successivo; per gli alunni inadempienti, i docenti della prima ora provvedono a convocare i genitori perché giustifichino personalmente l'assenza dei propri figli.
8. Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.
9. Le assenze non verranno giustificate se il libretto di giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art. 54 Pause durante le lezioni, mensa e dopo-mensa

1. La pausa di mensa e dopo-mensa nella scuola primaria ha durata tale da non pregiudicare il totale delle ore curricolari settimanali di ciascun modulo orario.
2. L'intervallo ha la durata di dieci minuti nella scuola secondaria e nella scuola primaria; in quest'ultima è consentito qualche minuto di tolleranza. Durante gli intervalli gli alunni devono tenere un comportamento educato.
3. Gli stessi possono recarsi ai servizi sotto la sorveglianza dell'insegnante, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio. È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule.
4. Prima e dopo l'intervallo le uscite degli alunni vanno limitate allo stretto necessario. Nella prima ora di lezione vanno consentite esclusivamente uscite motivate da patologie certificate o da emergenze effettive.
5. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo (punto 14 art. 49) vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che gli alunni devono rispettare.
6. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.
7. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in direzione per i provvedimenti del caso.
8. In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e soffermarsi a produrre disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli alunni devono

spostarsi per recarsi in altri ambienti didattici.

Art. 55 Norme generali di comportamento per la frequenza scolastica

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.
2. Sono altresì tenuti a non gettare carte e rifiuti sia nel cortile, sia nell'edificio della scuola; essi sono tenuti ad utilizzare gli appositi cestini.
3. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
4. La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.
5. I trasferimenti dalla scuola alla palestra o viceversa vanno effettuati a piedi sotto la vigilanza dei docenti di educazione fisica. I professori di educazione fisica rimangono responsabili dei propri alunni anche quando, per motivi legati a palestre esterne, le classi sono co-accompagnate da un collaboratore scolastico.
6. Il diario scolastico, anche nella scuola primaria, deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Esso deve essere sistematicamente controllato dai genitori.
7. Se si dovessero verificare casi di reiterato comportamento gravemente scorretto, gli alunni verrebbero segnalati, mediante nota disciplinare sul registro di classe, avvertendo il dirigente scolastico e le famiglie.
8. Nei casi recidivi gli alunni potranno essere segnalati dal Professore alla direzione e al Consiglio di Classe per gli eventuali provvedimenti disciplinari che saranno comunicati per iscritto alla famiglia dalla segreteria.

Art. 56 Organizzazione e indicazioni educative per la scuola dell'Infanzia

1. L'inserimento dei bambini/e dai 24 ai 36 mesi ,avviene gradualmente. Durante il periodo dell'inserimento i genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i docenti.
2. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte degli insegnanti.
3. Durante l'orario di compresenza degli insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione), i bambini lavorano in piccoli gruppi.
4. L'orario di funzionamento della scuola e delle sezioni viene definito, annualmente dal Consiglio di Istituto.

CAPITOLO IV

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 57 Finalità e criteri generali

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dai Consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Art. 58 Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale;
- b. visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali,;
- e. viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni;
- d. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

Art. 59 Programmazione delle iniziative

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere analiticamente programmate dai docenti che intendono effettuarle.
2. I docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'ufficio di segreteria, il piano delle uscite didattiche, specificando: programmazione educativo - didattica del viaggio; giorno, meta, percorso; numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti; mezzo di trasporto che si intende usare; orario di partenza e presunto orario di arrivo; docente responsabile dell'organizzazione.
3. La programmazione delle visite guidate deve essere effettuata tenendo conto dei criteri specificati agli articoli seguenti.

Art. 60 Destinazione

Gli itinerari proposti devono essere adeguati all'età degli alunni e coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa.

Art. 61 Durata e periodo

1. Le visite guidate non devono superare la durata di una giornata.
2. Le visite guidate e i viaggi di istruzione vanno distribuiti nel corso dell'intero anno scolastico.

Art. 62 Oneri e costi

1. I costi di visite e viaggi gravano necessariamente sulle famiglie; i docenti proponenti curano che tali costi non risultino eccessivamente onerosi.
2. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni.
3. I promotori si attivano comunque per intervenire nel caso i motivi di non adesione fossero di natura economica.
3. Il piano delle uscite di ciascuna classe deve essere illustrato ai genitori. Per ogni uscita è richiesta una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa.
4. Ogni quota deve essere versata, con le modalità concordate nel plesso, nel bilancio dell'Istituto.
5. In caso di mancata partecipazione per documentati motivi, ai genitori degli alunni non potrà essere restituita la quota versata, ad eccezione delle somme restituite dall'agenzia.

6. Art. 63 Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe. Il numero di accompagnatori deve essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso al personale ATA è previsto qualora non si possa impiegare personale docente.
2. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore e dell'assistente, se previsto.. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.
3. É prevista la presenza di un collaboratore scolastico in più per la scuola dell'infanzia.

Art. 64 Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

Dopo l'approvazione del Collegio dei docenti unitario e del Consiglio di Istituto, i docenti responsabili dell'organizzazione, in tempi utili faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di: programma analitico del viaggio, dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi dell'iniziativa, elenco degli alunni partecipanti distinti per classe, elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità, prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere, dichiarazioni di consenso dei genitori che saranno, poi, acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Art. 65 Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

1. Anche per le visite guidate occasionali effettuate all'interno dell'orario di lezione, ivi comprese le visite per musei e mostre, il docente responsabile dell'uscita, deve produrre la domanda su apposito modulo specificando tutte le variabili che vengono in esso richieste.
2. Tutti gli insegnanti proponenti le uscite indicheranno anche gli accompagnatori e le sostituzioni programmate.
3. Onde evitare disservizi (in considerazione di possibili improvvise assenze), ciascun docente che assume l'iniziativa di un'uscita sul territorio individuerà, oltre ad un collega (o collaboratore scolastico) accompagnatore anche un possibile sostituto, da "utilizzare" nel caso in cui si verifichi che il primo accompagnatore individuato non sia in grado di prestare il servizio richiesto.
4. Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
5. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art. 66 Disposizioni comuni

1. Il Consiglio di Istituto, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
3. Le visite occasionali saranno autorizzate dal dirigente scolastico.
4. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
5. Nella scuola primaria gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
6. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto.
7. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza o, in caso di utilizzo dei mezzi pubblici, la stazione di partenza/arrivo.
8. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

CAPITOLO V

PERSONALE E FAMIGLIE

Art. 67 Indicazioni operative specifiche

Ad integrazione ed esplicitazione di quanto riportato ai precedenti articoli e di quanto prescritto nelle norme legislative e contrattuali relative al personale della scuola pubblica, i soggetti interagenti nell'istituto, al fine di facilitare il miglioramento sistematico dell'organizzazione e dell'efficacia del servizio, si atterranno alle specifiche indicazioni operative riportate negli articoli seguenti.

Art. 68 Indicazioni operative per il personale: docenti e ATA

1. I docenti e gli ATA sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi della dirigenza, a firmarli per presa visione e ad attenersi alle eventuali disposizioni e determinazioni dirigenziali ivi contenute.
2. I docenti e gli ATA sono altresì tenuti a conoscere le decisioni assunte negli Organi Collegiali della scuola e ad attenersi a quanto dagli stessi deliberato.
3. Sono in ogni caso fatte salve le facoltà oppositive previste dalle norme del diritto amministrativo che vanno esercitate secondo le modalità previste dalle norme stesse.

Art. 69 Indicazioni operative per il personale: docenti supplenti

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente l'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, il personale supplente deve integrare la propria attività con il piano di lavoro dell'insegnante titolare assente e continuare il lavoro di questi senza soluzione di continuità.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.
4. Il docente supplente effettua tutte le attività collegiali di non insegnamento previste nel periodo di durata della supplenza per il docente sostituito.
5. Il docente coordinatore di plesso informa il docente supplente circa l'obbligo di consultazione del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, lo informa sul calendario delle riunioni e lo indirizza al coordinatore del consiglio di classe.

Art. 70 Indicazioni operative specifiche: rapporti scuola - famiglia

1. Le date dei colloqui scuola - famiglia verranno rese note con ampio anticipo alle famiglie mediante comunicazioni pubblicate anche sul sito web della scuola.
2. I criteri per l'incontro periodico dei genitori con gli insegnanti sono approvati dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.
3. Oltre agli incontri di cui al comma 1, le famiglie e/o la scuola possono chiedere colloqui personalizzati.
4. Per la scuola primaria i genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà opportunamente concordato.
5. Per la scuola secondaria di primo grado i singoli docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento genitori; ogni altro eventuale colloquio dovrà essere prenotato dai genitori attraverso comunicazione a diario.
6. Il colloquio con i genitori potrà anche essere richiesto dalla scuola tramite specifica comunicazione di singoli docenti o del coordinatore di classe.
7. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
8. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
9. Gli alunni usufruiscono di un'assicurazione stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto: la quota annuale per alunno è versata dal genitore.

10. Può essere chiesto alle famiglie un contributo finanziario volontario deliberato dal Consiglio di Istituto, finalizzato alla realizzazione di attività svolte da esperti interni ed esterni in favore degli alunni per ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare ed extracurricolare.
11. I genitori sono tenuti a controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori.
12. I genitori sono invitati a curare attivamente l'andamento scolastico dei figli preoccupandosi che siano forniti dei libri di testo e del materiale necessario e, in particolare, che adempiano con impegno alle consegne assegnate dai docenti.
13. I genitori possono conferire con il dirigente scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.

CAPITOLOVI

REGOLAMENTO ALUNNI

Capo ISCRIZIONI ALUNNI

Art. 71 Iscrizioni alunni scuola dell'Infanzia

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.
2. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.
3. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
4. Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo, verranno accolti secondo i criteri deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
5. Alla sezione primavera possono iscriversi i bambini di età compresa al 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento tra i 24 e i 36 mesi, in questa fascia sono compresi anche gli alunni anticipatari. In caso di un numero di iscrizioni superiore al consentito, i criteri di accoglienza saranno i seguenti:
 - Certificazione ISEE;
 - Fratelli o sorelle frequentanti l'I.C. Ugento.
6. Per la frequenza della Sezione Primavera è previsto un contributo da parte delle famiglie, da definirsi all'interno del Consiglio d'Istituto.

Art. 72 Formazione delle Sezioni della Scuola dell'Infanzia

1. La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a, previa comunicazione ai genitori, viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.
3. Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.
4. Per gli alunni della sezione primavera i tempi per l'iscrizione si allungano fino ad al 15 agosto.

Art. 73 Inserimenti tardivi nella scuola dell'Infanzia

1. Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:
 - a) disponibilità di posti;
 - b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari e dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta.
2. Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

Art. 74 Graduatoria e lista d'attesa per la scuola dell'Infanzia

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa, in base all'età anagrafica dei bambini (dal più grande al più piccolo).

Art. 75 Iscrizione degli alunni della scuola primaria

1. Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

2. Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno solare in cui ha inizio l'anno scolastico di riferimento. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre dell'a.s. di riferimento e comunque entro il 30 aprile dell'anno solare successivo. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia.
3. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.
4. Nel caso di esubero di iscrizioni al tempo pieno si adotteranno i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 76 Formazione delle classi della scuola primaria

1. La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.
3. Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

Art.77 Formazione delle classi della scuola secondaria di I grado

1. La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
2. La formazione delle classi sarà effettuata dalla Commissione per la formazione delle classi prime e dal Dirigente Scolastico che dispone anche l'assegnazione degli insegnanti alle classi e sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.
3. I genitori, nella domanda che si ricorda deve essere inviata on-line, potranno indicare la scelta o meno dello strumento musicale.
4. L'assegnazione degli studenti nelle classi e sezioni è effettuata nei limiti delle compatibilità numeriche e in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
5. Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.
6. Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale e va richiesto all'atto dell'iscrizione.
7. Il Corso ad Indirizzo Musicale è materia curricolare e ha la durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, la sua frequenza è obbligatoria e la valutazione concorre a determinare il giudizio complessivo dello studente. Non sono previsti casi di esclusione o ritiro. L'unico caso nel corso del triennio ove può essere concesso un esonero temporaneo o permanente, parziale o totale, è quello per gravi e comprovati motivi di salute, su richiesta della famiglia. In tali casi l'Istituzione scolastica attuerà le procedure di verifica ai sensi della Legge 7 febbraio 1958 e la successiva Circolare Ministeriale 3 ottobre 1959 n. 401, prot. n. 10168.

Capo II - IL COMPORTAMENTO

Art. 78 Cura dell'ambiente e della persona

[...Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi...]

L'ordine esteriore è componente del lavoro educativo, pertanto gli studenti si presenteranno a scuola in maniera ordinata: nella scuola secondaria di primo grado dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed essere forniti solo dell'occorrente necessario per le lezioni, per non appesantire gli zaini.

Nella scuola dell'infanzia i bambini e le bambine indosseranno indumenti comodi sotto il grembiolino bianco, mentre nella scuola primaria tutti gli alunni dovranno indossare il grembiule azzurro con il colletto bianco e durante l'ora di educazione fisica la tuta e le scarpe da ginnastica. In caso di temperature alte che possono compromettere il benessere del bambino, i docenti saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico a dare comunicazione scritta alle famiglie di non far indossare il grembiolino. Resta ferma la libertà del docente di far togliere il grembiule in classe qualora, a prescindere dalla comunicazione del Capo d'Istituto, lo ritenga necessario. *[...Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni*

al patrimonio della scuola; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante qualità della vita scolastica...]¹: dunque avranno cura di mantenere puliti ed ordinati l'aula e i banchi ed evitare danni alle strutture e alle suppellettili, pena il risarcimento in solido da parte dei responsabili. Comportamenti non corretti e irresponsabili saranno annotati sul registro di classe e sarà data comunicazione alle famiglie fermo restando eventuali provvedimenti disciplinari a norma dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del Regolamento di disciplina degli alunni.

Art.79 Compiti a casa

Gli alunni si impegneranno nell'esecuzione dei compiti a casa; la mancata esecuzione va giustificata dal genitore. Lo studio a casa servirà a rinforzare le nozioni apprese a scuola, a sviluppare le competenze acquisite, ad arricchire gli argomenti e i contenuti proposti dagli insegnanti e sarà tale da non essere particolarmente gravoso.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse e di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni per consentire loro, nelle ore extrascolastiche, di potersi dedicare ad attività sportive, artistiche, all'apprendimento di lingue straniere, al gioco.

Art. 80 Esoneri

Eventuali esoneri dall'attività fisica devono essere richiesti con domanda dai genitori allegando certificato medico attestante il motivo dell'esonero.

Art. 81 Assenze, ritardi, permessi

Si rimanda all' **Art.53** del presente Regolamento.

Art.82 Accesso ai locali scolastici

1. L'accesso ai locali scolastici (aule, palestre, laboratori, sala insegnanti, segreteria) è concesso agli alunni se autorizzati
2. I sussidi didattici, multimediali e audiovisivi devono essere richiesti e riconsegnati ai collaboratori scolastici addetti al piano di appartenenza dell'aula tenendo conto del regolamento interno a ciascun laboratorio

Capo III- L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI

Art. 83 Norme generali

1. Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nella scuola primaria.
2. In generale, per la scuola primaria, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito anche nella scuola primaria, in particolari casi, secondo le modalità descritte nei successivi articoli.
3. Si distingue tra due modalità d'uso principali:
 - a) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
 - b) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.
4. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

Art. 84 Restrizioni e divieto d'uso

1. Per quanto riguarda il comma 3 lettera a) dell'articolo precedente, si ribadisce la puntuale applicazione della

normativa vigente (DPR249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", Circ. Min. 362 del 25/08/1988 "Uso del telefono cellulare nelle scuole"; DM 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"; DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; " Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"); pertanto, **l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.** Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

2. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
3. **La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.**
4. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.
5. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.
6. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola.
7. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica.
8. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente l'attendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).
9. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella presente nel regolamento di disciplina degli alunni.
10. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione, di recreazione, di mensa e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti (si veda art. 50 bis)

Art. 85 Utilizzazione a fini didattici

Valgono le norme stabilite nel documento P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile) al Titolo XI

Capo IV- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI (valido per la scuola secondaria di primo grado)

Art. 86 Principi generali

1. Il presente Regolamento viene redatto ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249- modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 -Statuto delle studentesse e degli studenti.
2. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. Nel rilevare le trasgressioni al regolamento di disciplina occorre tener presente quanto segue:
 - a. è impossibile codificare tutte le situazioni e le stesse possono assumere valenza diversa da soggetto a soggetto;
 - b. di là dal fatto accertato o comprovato, rimane fondamentale l'analisi che fa chi rileva l'infrazione, poiché consapevole del carattere, dell'indole e della storia personale dello studente.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al

principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art. 4.5 D.P.R. 235/2007).

7. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
8. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.
9. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
10. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. Vanno sanzionate con maggior rigore le infrazioni:
 - a. Con carattere recidivo;
 - b. Commesse in concorso con altri studenti;
 - c. Che riguardano l'accesso a siti web vietati ai minori.
 - d. Che riguardano atti di bullismo e di cyber bullismo.

Art. 87 Individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari

1. I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.6.1998, n.249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), sono individuati come di seguito riportato:
 - a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, frequenza non regolare, assenze ingiustificate;
 - b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, reiterarsi dei casi previsti al punto a);
 - c) inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola, comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici, fatti che turbino il regolare andamento della scuola, reiterarsi dei casi previsti al punto b);
 - d) per offesa al decoro personale ed alle istituzioni, per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnante, reiterarsi dei casi previsti al punto e);
 - e) reato;
 - f) atti di bullismo e cyberbullismo(Legge 71/2017, art.5 comma2)
 - g) reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, reati che violino dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Art. 88 Definizione delle sanzioni disciplinari

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a. Richiamo verbale: ammonimento che non dà luogo a procedimento disciplinare, con cui sono punite le mancanze lievi o le omissioni causate da negligenza;
 - b. ammonizione scritta: dichiarazione di biasimo in relazione a lievi trasgressioni disciplinari, annotata sul registro e comunicata per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci: il voto di comportamento dello studente terrà conto del numero dei richiami verbali e/o scritti addebitatigli;
 - c. allontanamento momentaneo dalla lezione, in situazioni momentanee di pericolo o per garantire l'incolumità personale, con attribuzione della vigilanza sul minore ad un docente e contestuale comunicazione ai genitori o a chi ne fa le veci;

- d. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, per una durata definita, commisurata alla gravità del reato e non superiore a 15 giorni, in presenza di gravi e reiterate inosservanze del regolamento scolastico: la sanzione va trascritta sul registro dei Consigli di classe e comunicata per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci;
- e. temporaneo allontanamento, di durata commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo, qualora siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone della comunità scolastica: la sanzione va trascritta sul registro dei Consigli di classe e comunicata per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci;
- f. esclusione dell'alunno dalle visite guidate o d'istruzione per valutazione relativa al comportamento, salvo diversa determinazione del Consiglio di classe: la decisione va comunicata dai docenti dell'alunno ai genitori o a chi ne fa le veci;
- g. annullamento dei viaggi d'istruzione per casi che, legati al comportamento generale della classe, configurino l'oggettiva assenza dei sufficienti requisiti di sicurezza: la decisione va comunicata dai docenti della classe.

Art. 89 Quadro sintetico delle sanzioni

1	Mancato assolvimento degli impegni scolastici	<i>Richiamo verbale. Se reiterato, ammonizione scritta.</i>
2	Assenze ripetute	<i>Comunicazione alla famiglia.</i>
3	Assenze ingiustificate	<i>Se l'assenza non è giustificata entro 2 giorni dalla ripresa della frequenza, la riammissione in classe avverrà solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore.</i>
4	Uscita dall'aula senza permesso	<i>Ammonizione scritta.</i>
5	Danni fisici e/o materiali arrecati involontariamente ai compagni	<i>Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia per risarcimento economico.</i>
6	Danni arrecati in modo volontario e con atti di violenza alle cose e/o alle persone, tanto da comprometterne l'incolumità fisica	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Intervento del docente nel singolo caso;</i> b. <i>Intervento del Dirigente Scolastico che convocherà l'interessato, la famiglia, e, se il caso lo richieda, l'assistente sociale e/o lo psicologo;</i> c. <i>Invito ai genitori al risarcimento del danno arrecato ad oggetti dal/i diretto/i responsabile/i o, nel caso di responsabilità collettiva, dall'intera classe;</i> d. <i>Sospensione sino a 15 giorni, inflitta dal consiglio di classe;</i> e. <i>Sospensione commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo, inflitta dal Consiglio d'Istituto;</i> f. <i>Esclusione dello studente dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.</i>
7	Danni procurati in modo involontario al patrimonio scolastico (ambienti, strutture suppellettili, materiale e sussidi didattici)	<i>Richiamo verbale e comunicazione scritta alla famiglia per eventuale risarcimento economico.</i>

8	Danni procurati in modo volontario al patrimonio scolastico e manomissione di documenti ufficiali della scuola	<p>a. Secondo la gravità del caso: ammonizione scritta o sospensione fino a 5 giorni;</p> <p>b. Comunicazione scritta alla famiglia per eventuale risarcimento economico. Qualora la famiglia si rifiuti di risarcire il danno, sarà data relativa comunicazione all'Amministrazione Comunale, proprietaria dell'immobile.</p> <p>c. Esclusione dello studente dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.</p>
9	Fumare all'interno della scuola	Ammonizione scritta. Qualora reiterata, allontanamento temporaneo di 1 giorno.
10	Turpiloquio - ingiurie e offese di stampo razzista -scherno e denigrazione per difetti o handicap fisici	Ammonizione scritta. Qualora reiterata, allontanamento temporaneo di 1 giorno ed esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.
11	Offesa alle istituzioni o al personale della scuola	Secondo la gravità dell'infrazione la sanzione da comminare sarà l'ammonizione scritta o la sospensione da 1 a 5 giorni, l'esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione.
12	Reato	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato.
13	Atti di bullismo e cyberbullismo	<p>A seconda della gravità dell'infrazione, si potranno comminare le seguenti sanzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalle visite guidate o viaggi d'istruzione; - Sospensione dalle lezioni; - Allontanamento dalla comunità scolastica.
14	Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1 ^A volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente

	2 ^A volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento dell'Ufficio di Dirigenza	Docente / Ufficio di Dirigenza
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / Ufficio di Dirigenza / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1 ^A volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento dell'Ufficio di Dirigenza.	Docente / Ufficio di Dirigenza
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia. In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe/Ufficio di Dirigenza/Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario.	Docente / Consiglio di classe
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente		Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante		Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	Ufficio di Dirigenza / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto

Art. 90 Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate agli alunni dai docenti, dal dirigente scolastico e dal Consiglio di classe.
2. In particolare, sono irrogate:
 - dagli insegnanti e/o dal dirigente scolastico:
 - a. richiamo verbale;
 - b. ammonizione scritta;
 - e. allontanamento momentaneo dalla lezione;
 - dal Consiglio di classe:
 - d. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata all'aggravità del reato;
 - e. temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica, di durata commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo;
 - f. esclusione dell'alunno dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione;
 - g. annullamento dei viaggi d'Istruzione.

3. Prima di procedere all'allontanamento dell'alunno dalla scuola deve essere notificata per iscritto ai genitori la sanzione disciplinare inflitta.

Art. 91 Norme procedurali

1. Il personale della scuola che rilevi l'infrazione disciplinare, per la quale non sia egli stesso competente ad infliggere la sanzione, deve far constatare la mancanza al trasgressore, procedere alla sua identificazione e redigere una relazione disciplinare senza ritardo allo scopo di consentire una tempestiva instaurazione del procedimento disciplinare.
2. Il procedimento disciplinare deve essere instaurato senza ritardo e svolgersi attraverso le seguenti fasi:
 - a. Contestazione degli addebiti;
 - b. Acquisizione delle giustificazioni dello studente ed eventuali prove testimoniali;
 - c. Esame valutazione degli elementi contestati e quelli adottati a giustificazione;
 - d. Decisione;
 - e. Comunicazione della decisione, orale all'interessato e per iscritto ai genitori o a chi ne fa le veci;
- f. Trascrizione dell'eventuale sanzione nel registro di classe o nel registro dei verbali del consiglio di classe;
- g. Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi.
 1. Nei casi di ammonizione scritta e di allontanamento momentaneo dalle lezioni, la contestazione viene formulata all'istante ed annotata sul registro di classe. Nei casi in cui l'infrazione si configuri come reato, il docente, o il dirigente scolastico al suo posto, è tenuto a registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno e dai genitori.
 2. In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare di cui ha competenza il Consiglio di Classe, le contestazioni, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo collegiale.
 3. Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto dai genitori dell'alunno o dall'alunno stesso che ha anche la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli e di farsi difendere da altra persona di sua fiducia.
 4. Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente (fase istruttoria-testimoniale), l'organo collegiale si riunisce una seconda volta per votare sulle deliberazioni da adottare. Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno.

Art.92 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, appositamente convocato, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'organo di garanzia è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La durata della nomina è legata al mandato di consigliere.
3. L'organo di garanzia, per deliberare, deve essere rappresentato dal numero legale dei suoi componenti. Nel caso che un componente genitori dell'organo di garanzia sia chiamato a giudicare sulla sanzione inflitta ad un proprio figlio, è tenuto ad astenersi e il suo compito viene assunto dal consigliere genitore più anziano del Consiglio d'Istituto.
4. Avverso la decisione dell'organo di garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso al Direttore dell'ufficio scolastico regionale che decide in via definitiva.
5. L'Organo di Garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 93 Indicazioni per la scuola primaria

In caso di comportamenti particolarmente gravi e/o reiterati da parte degli alunni si informa il Dirigente scolastico che in accordo con gli insegnanti di classe:

- convoca la famiglia;
- chiama l'alunno in Direzione alla presenza della famiglia;
- riunisce e presiede l'Interclasse che decide il tipo di provvedimento da adottare.

Art. 94 Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

CAPITOLO VII

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

Art. 95 I Patti personalizzati

1. L'Istituto, si impegna, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ad elaborare con le singole famiglie "patti personalizzati di corresponsabilità" relativi a singoli alunni o a gruppi, atti a definire percorsi educativi e formativi diretti alla risoluzione di problematiche scolastiche complesse. Attraverso essi la scuola presterà la propria collaborazione e il proprio impegno per suggerire alla famiglia non solo obiettivi di comportamento e studio ma anche strategie di relazione (alunno/famiglia) che ne facilitino il conseguimento.
2. Alle famiglie verrà richiesto l'impegno, formale e sostanziale, a corrispondere all'impegno della scuola.

Art. 96 Il Patto educativo di corresponsabilità

Art.3 D.P.R. 235/2007

1. È un documento finalizzato a definire diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglia, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, che viene sottoscritto all'atto d'iscrizione dai genitori della scuola secondaria di 1° grado.
2. Il Patto di corresponsabilità è uno strumento inizialmente pensato dal Ministero dell'Istruzione per le sole scuole secondarie. Si ritiene tuttavia che il suo utilizzo possa essere proficuamente esteso anche alla scuola primaria: esso infatti può essere un importante strumento per incrementare il rapporto scuola-famiglia.
3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è l'espressione di un'alleanza educativa, nonché uno strumento attraverso il quale l'Istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie, nella diversità dei loro ruoli, assumono impegni, responsabilità e condividono regole per il raggiungimento di obiettivi comuni: la formazione culturale, l'acquisizione di competenze e lo sviluppo armonioso della personalità dei ragazzi.
4. È utile perché:
 - a. Coinvolge la famiglia nell'adozione corresponsabile di interventi educativi;
 - b. Chiarisce ciò che scuola e famiglia possono fare insieme;
 - e. Specifica le finalità della scuola.
5. Le parole-chiave del patto educativo di corresponsabilità sono:
 - a. Rispetto;
 - b. Valorizzazione;
 - e. Gratificazione;
 - d. Responsabilizzazione;
 - e. Personalizzazione;al fine di ottenere:
 - a. Motivazione;
 - b. Condivisione;
 - c. Collaborazione;
6. La scuola si impegna a :
 - a. Riconoscere e valorizzare le prerogative che qualificano la professionalità docente e la libertà di insegnamento;
 - b. Determinare rapporti interpersonali costruttivi, significativi, improntati all'autenticità e al rispetto reciproco;
 - c. Ascoltare ed accogliere i bisogni di chi lavora ed opera al suo interno;
 - d. Sostenere la fiducia e la consapevolezza di poter intervenire positivamente sulla realtà;
 - e. Fornire agli studenti una valutazione trasparente e con tempi dichiarati;
 - f. Applicare tempestivamente il Regolamento di Istituto in caso di gravi mancanze o inadempienze da parte di studenti, famiglie e di tutti coloro che operano al suo interno;
 - g. Promuovere, progettare e realizzare azioni di prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo;
 - h. Applicare tempestivamente il Regolamento d'istituto in caso di atti di bullismo e cyberbullismo ;

- i. Promuovere, progettare e realizzare interventi di educazione che:
 - GARANTISCANO:
 - ◆ la centralità della persona;
 - ◆ il benessere psico-fisico e relazionale;
 - ◆ un'adeguata formazione in termini di conoscenze e competenze;
 - FAVORISCANO
 - ◆ la più ampia partecipazione alle iniziative proposte dalla/nella scuola e dal territorio a partire dal Progetto Formativo;
 - ◆ una scuola orientativa dove si educa alla solidarietà, si combatte la dispersione e si valorizza l'eccellenza.

7. Gli studenti si Impegnano a:

- a. Riconoscere il ruolo educativo della scuola attraverso la partecipazione democratica, la collaborazione e la solidarietà;
- b. Condividere con la scuola la consapevolezza dell'importanza del rispetto reciproco, della responsabilità individuale per l'attenzione e la cura dell'ambiente scolastico e del materiale didattico;
- c. Promuovere sentimenti di accettazione e di riconoscimento, di appartenenza alla propria scuola e al gruppo classe;
- d. Condividere con la scuola l'impegno alla prevenzione e al contrasto di bullismo e cyberbullismo e osservare le disposizioni in materia presenti nel Regolamento d'istituto;
- e. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
- f. Collaborare alla progettualità della scuola attraverso l'impegno, la correttezza e l'esempio personale;
- g. Considerare di essere gli artefici del proprio e dell'altrui benessere;
- h. Contribuire da protagonisti a migliorare il presente in cui vivono, attraverso la costruzione di relazioni positive con i compagni e con gli adulti;
- i. Costruire il proprio futuro e il proprio percorso culturale attraverso lo studio e la partecipazione alle attività proposte dalla scuola.

8. La famiglia si impegna a:

- a. Riconoscere la scuola come Istituzione Educativa Pubblica ed Autonoma;
- b. Prendere visione del P.T.O.F. e del Regolamento interno;
- c. Esprimere il proprio ruolo educativo in sinergia con quello dell'Istituzione Scolastica;
- d. Condividere con gli insegnanti gli orientamenti educativi comuni dell'Istituto e collaborare per la loro realizzazione;
- e. Instaurare con l'Istituto un rapporto costruttivo, contribuendo al raggiungimento di un clima educativo sereno e positivo, nel rispetto della libertà di insegnamento;
- f. Condividere con la scuola e promuovere nei propri figli l'impegno alla prevenzione e al contrasto di bullismo e cyberbullismo;
- g. Astenersi dall'esprimere eventuali giudizi negativi nei confronti degli insegnanti o della scuola davanti ai figli, ma cercare di gestire i possibili conflitti direttamente con gli adulti interessati, attraverso un confronto costruttivo che agevoli il raggiungimento di obiettivi e di linee di condotta etiche comuni;
- h. Dare l'esempio di saper vivere le emozioni e i sentimenti in modo positivo;
- i. Promuovere l'autonomia: aiutare a capire che da soli i ragazzi possono farcela e che genitori da una parte e insegnanti dall'altra comunque sono due passi indietro, pronti ad intervenire;
- l. Far sapere ai ragazzi che anche quando sono da soli, la famiglia e la scuola sono sempre con loro;
- m. Spiegare valori come:
 - il rispetto dell'altro;
 - l'agire con responsabilità;
 - la scelta consapevole dell'impegno finalizzato all'apprendimento e all'acquisizione di competenze;
 - la tutela dei beni comuni.

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

Art. 97 Norme generali

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

Art. 98 Procedure di accesso ed utilizzo

- 1) l'accesso al laboratorio di informatica è regolato da un orario concordato ed esposto all'ingresso del laboratorio stesso.
- 2) l'insegnante che accede con la classe al laboratorio deve firmare un apposito registro (Registro di Laboratorio).
- 3) gli alunni possono accedere ai laboratori esclusivamente se accompagnati da un insegnante e devono rimanere costantemente sotto sorveglianza per evitare l'utilizzo improprio di internet e della posta elettronica.
- 4) al termine dell'ora di utilizzo del laboratorio, l'insegnante controllerà che gli alunni abbiano chiuso i file e i programmi utilizzati. L'ultima classe in orario dovrà ricordarsi di spegnere le macchine e le periferiche.
- 5) in caso di malfunzionamento delle apparecchiature e qualora queste non siano risolvibili dall'intervento del docente di turno nei laboratori, segnalare al più presto l'inconveniente al responsabile del laboratorio, alla funzione strumentale e/o annotarli sull'apposito registro.

Uso dei computer e trattamento dei dati

- 1) Accendere e spegnere correttamente i computer
- 2) Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare la responsabile del laboratorio.
- 3) Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...)
- 4) Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- 5) Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati.
I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile.
- 6) Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, verrà data tempestiva comunicazione agli utenti.
- 7) Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto nell'apposito registro.
- 8) Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

- 9) Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali: notizie e immagini relative a minori) ogni alunno o docente che utilizza i computer del laboratorio per elaborare dati, immagini o documenti contenenti informazioni personali relativi ad alunni minori, è tenuto, al termine di ogni lezione, a salvare i file su un supporto (floppy, penna usb, cd-rom). Qualora ciò non fosse possibile l'insegnante stesso provvederà all'eliminazione al fine di evitare che terzi possano entrarne in possesso.

CAPITOLO IX

TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003,

recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” integrato con le modifiche introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

Art. 99 Trattamento dei dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
4. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Art. 100 NORME FINALI

1. Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.
2. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
3. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

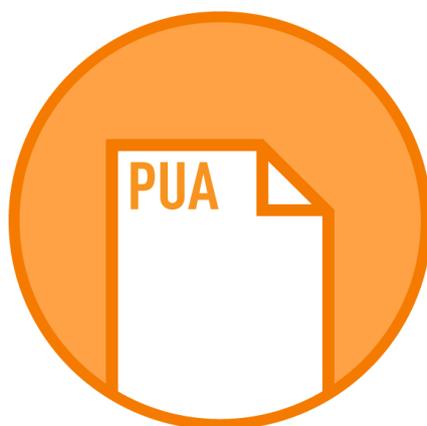
CAPITOLO X

POLITICA D'USO ACCETTABILE

PREMESSA



Co-financed by the European Union
Connecting Europe Facility



La P.U.A. fa parte delle strategie delle T.I.C. e si basa su linee guida delle politiche nazionali.

Il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto sono gli Organi preposti per l'approvazione.

Il P.U.A. è l'integrazione al **Regolamento di Istituto** in merito alla Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie Informatiche e della Comunicazione) e della rete nella scuola. Il ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ha stilato e diffuso nel gennaio 2018 un decalogo per l'uso dei dispositivi mobili a scuola. L'obiettivo dello strumento fornito dal Miur è quello di regolare l'utilizzo dei device presenti nelle scuole per "accompagnare nell'utilizzo del digitale che significa anche educare a tempi e modalità di contenuto nell'utilizzo dei device". Il decalogo è composto da dieci punti e si rivolge sia agli insegnanti che agli studenti.



DIECI PUNTI PER L'USO DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE

1. OGNI NOVITÀ COMPORTA CAMBIAMENTI.

Ogni cambiamento deve servire per migliorare l'apprendimento e il benessere delle studentesse e degli studenti e più in generale dell'intera comunità scolastica.

2. I CAMBIAMENTI NON VANNO RIFIUTATI, MA COMPRESI E UTILIZZATI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI PROPRI SCOPI.

Bisogna insegnare a usare bene e integrare nella didattica quotidiana i dispositivi, anche attraverso una loro regolamentazione. Proibire l'uso dei dispositivi a scuola non è la soluzione.

A questo proposito ogni scuola adotta una Politica di Uso Accettabile (PUA) delle tecnologie digitali.

3. LA SCUOLA PROMUOVE LE CONDIZIONI STRUTTURALI PER L'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI.

Fornisce, per quanto possibile, i necessari servizi e l'indispensabile connettività, favorendo un uso responsabile dei dispositivi personali (BYOD).

Le tecnologie digitali sono uno dei modi per sostenere il rinnovamento della scuola.

4. LA SCUOLA ACCOGLIE E PROMUOVE LO SVILUPPO DEL DIGITALE NELLA DIDATTICA.

La presenza delle tecnologie digitali costituisce una sfida e un'opportunità per la didattica e per la cultura scolastica.

Dirigenti e insegnanti attivi in questi campi sono il motore dell'innovazione. Occorre coinvolgere l'intera comunità scolastica anche attraverso la formazione e lo sviluppo professionale.

5. I DISPOSITIVI DEVONO ESSERE UN MEZZO, NON UN FINE.

È la didattica che guida l'uso competente e responsabile dei dispositivi.

Non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa.

6. L'USO DEI DISPOSITIVI PROMUOVE L'AUTONOMIA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

È in atto una graduale transizione verso situazioni di apprendimento che valorizzano lo spirito d'iniziativa e la responsabilità di studentesse e gli studenti. Bisogna sostenere un approccio consapevole al digitale nonché la capacità d'uso critico delle fonti di informazione, anche in vista di un apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

7. IL DIGITALE NELLA DIDATTICA È UNA SCELTA: STA AI DOCENTI INTRODURLA E CONDURLA IN CLASSE.

L'uso dei dispositivi in aula, siano essi analogici o digitali, è promosso dai docenti, nei modi e nei tempi che ritengono più opportuni.

8. IL DIGITALE TRASFORMA GLI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.

Le possibilità di apprendere sono ampliate, sia per la frequentazione di ambienti digitali e condivisi, sia per l'accesso alle informazioni, e grazie alla connessione continua con la classe. Occorre regolamentare le modalità e i tempi dell'uso e del non uso, anche per imparare a riconoscere e a mantenere separate le dimensioni del privato e del pubblico.

9. RAFFORZARE LA COMUNITÀ SCOLASTICA E L'ALLEANZA EDUCATIVA CON LE FAMIGLIE.

È necessario che l'alleanza educativa tra scuola e famiglia si estenda alle questioni relative all'uso dei dispositivi personali. Le tecnologie digitali devono essere funzionali a questa collaborazione.

Lo scopo condiviso è promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili.

10. EDUCARE ALLA CITTADINANZA DIGITALE È UN DOVERE PER LA SCUOLA.

Formare i futuri cittadini della società della conoscenza significa educare alla partecipazione responsabile, all'uso critico delle tecnologie, alla consapevolezza e alla costruzione delle proprie competenze in un mondo sempre più connesso.

Nel decalogo si manifesta la volontà di coinvolgere l'intera comunità scolastica attraverso la formazione e lo sviluppo professionale, in modo che i dispositivi diventino "un mezzo, non un fine", perché "non basta sviluppare le abilità tecniche, ma occorre sostenere lo sviluppo di una capacità critica e creativa". Un compito che, secondo il decalogo, è proprio della scuola che, in un mondo sempre più connesso, ha il dovere di "educare alla cittadinanza digitale" e di "promuovere la crescita di cittadini autonomi e responsabili".

In questi ultimi anni, il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola. La maggior parte delle aule del nostro Istituto, della Scuola Primaria e Secondaria, sono dotate di LIM, e la connessione a Internet rientra nella pratica didattica quotidiana. I tre plessi di Scuola Primaria e i due edifici della Scuola Secondaria sono dotati di una rete wireless con la connessione ad Internet. A partire dall'anno scolastico 2016-2017 è stata creata una rete wireless con <http://hotspot.willo.it/gestita> e controllata da un unico amministratore per tutti gli utenti dei vari plessi del nostro Istituto, che in questo modo possono usufruire di password per una connessione a internet sicura e

controllata. Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) prevede, infatti, attraverso cablaggio LAN o wireless, un accesso diffuso, in ogni aula, laboratorio, corridoio e spazio comune alla connessione internet in modo sicuro, sia per i docenti, per l'accesso al registro elettronico o per consultare le risorse didattiche presenti sulla rete, ma soprattutto per la tutela e il pieno controllo dell'uso che gli alunni fanno della rete. Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete. Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili. Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno.

Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più consapevole e regolamentato da parte degli alunni e professionale da parte di tutto il personale.

Il presente documento, basato sulle Linee Guida delle politiche nazionali, si propone di:

- indicare un uso corretto e responsabile della strumentazione informatica in dotazione all'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti ;
- promuovere l'utilizzo della rete come strumento compensativo dei metodi tradizionali di insegnamento/apprendimento, potenziando l'eSafety per diminuire i rischi nella navigazione.

A questo proposito Generazioni Connesse, promossa dal MIUR <http://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/> ha pubblicato il Vademecum per la sicurezza in rete <http://www.generazioniconnesse.it/site/it/il-progetto/> e la "Carta dei diritti di Internet" <http://www.generazioniconnesse.it/site/it/carta-dei-diritti-di-internet/> Allegati al documento.

- garantire il diritto dei minori in rete con riferimento al documento redatto dal Consiglio Nazionale degli Utenti <https://www.agcom.it/>

Obiettivo del documento è quello di educare e sensibilizzare la comunità scolastica all'uso sicuro e consapevole di INTERNET e delle TIC, in conformità con le *linee di orientamento* per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo elaborate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in accordo con il Safer Internet Center per l'Italia, programma comunitario istituito dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione.

Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola e da loro sottoscritto; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata.

Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate fra gli allegati.

Sommario

Premessa –Decalogo del MIUR

I vantaggi di Internet a scuola

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Compiti dell'amministratore della rete willo@school

Uso di dispositivi personali o in dotazione della scuola

Uso di ambienti virtuali protetti

Utilizzo dei servizi internet (e-mail, chat, forum, download)

Gestione delle infrazioni alla policy

Linee guida per alunni e docenti – Alunni –Insegnanti

Garanzie a tutela della privacy

Informazione sulla politica d'uso accettabile delle tic della scuola

Gestione del sito web della scuola

Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

Altre forme tecnologiche di comunicazione

Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore

Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)
Uso dei laboratori
Informazione sulla politica d'uso accettabile (p.u.a.) della scuola

ALLEGATI

Liberatoria genitori pubblicazione
Laboratori di informatica regolamento
Liberatoria genitori uso tablet personali a scuola
Liberatoria genitori accesso a internet

Art. 101 I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino ad utilizzare le ICT (Information and Communication Technology) per approfondire le conoscenze, recuperare documenti e scambiare informazioni. Internet offre a tutti una vasta scelta di risorse e opportunità culturali, sociali, scolastiche e per il tempo libero. La scuola oggi propone l'utilizzo di Internet per promuovere il successo formativo, per tendere all'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e di educarli ad un utilizzo mirato, consapevole e responsabile della risorsa informatica, al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole, per garantire la massima sicurezza in rete.

La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio.

ART. 102 LE STRATEGIE ATTUATE DALLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE T.I.C.

- Gli alunni possono accedere all'uso dei computer solo se accompagnati dai docenti, mentre chiunque del personale scolastico dovesse utilizzarli dovrà indicarne l'uso in un registro delle presenze.
- Il sistema informatico delle aule di informatica della scuola ed i computer presenti nelle aule vengono regolarmente controllati dai responsabili dei laboratori e dai docenti per monitorare il corretto funzionamento dell'hardware e/o del software, segnalando le eventuali disfunzioni all'assistenza tecnica.
- La scuola controlla, tramite i docenti, i file utilizzati ed i siti visitati in ogni computer in dotazione.
- È vietato scaricare da internet software non autorizzati.
- In generale i software utilizzabili devono essere quelli autorizzati dalla scuola e/o liberi da licenza.
- Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento per suggerire, poi, quelli più interessanti. Il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.
- • Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.
- • Dall'esempio degli adulti che mostrano un approccio positivo alla rete ed alle sue opportunità, fatto di competenza tecnica, conoscenza e curiosità dei contenuti, consapevolezza dei pericoli ed abilità nello schivarli, gli allievi assorbono tratti importanti della loro identità e imparano a rapportarsi in modo positivo alle nuove tecnologie.
- La scuola programma periodicamente incontri programmati con esperti.
- Il materiale visionato sullo spazio web all'interno della scuola è controllato dall'amministratore della rete <http://hotspot.willo.it/>

ART. 103 COMPITI DELL' AMMINISTRATORE DELLA RETE WILLO@SCHOOL

A partire dall'anno scolastico 2016-2017 è stata creata una rete wireless con <http://hotspot.willo.it/gestita> e controllata da un unico amministratore per tutti gli utenti dei vari plessi del nostro Istituto. Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) prevede, infatti, attraverso cablaggio LAN o wireless, un accesso diffuso, in ogni aula, laboratorio, corridoio e spazio comune alla connessione internet in modo sicuro, sia per noi docenti, per l'accesso al registro elettronico o per consultare le risorse didattiche presenti sulla rete, ma soprattutto per la tutela e il pieno controllo dell'uso che gli alunni fanno della rete entro tempi prestabiliti. L'amministratore ha il compito di creare le credenziali sia per i docenti sia per le classi che ne fanno richiesta: una volta immessi tutti i dati relativi al docente o alla classe, il sistema genera una password e un nome utente. La password usata dalla classe è unica e ha la durata stabilita dall'amministratore (60 minuti), dopodiché scade e non è più disponibile la connessione se non con l'uso di una nuova chiave di accesso, il tutto gestito sapientemente dal docente. Ogni utente che si connette ad internet è identificabile con nome e cognome e tutte le sue attività sono tracciabili e visibili dall'amministratore di sistema. Tutto questo a vantaggio della sicurezza. Tale sistema garantisce la scuola in caso di usi illeciti della rete, perché in ogni momento è possibile verificare l'identità degli utenti connessi e bloccare l'uso della rete all'utente o segnalato.

E' particolarmente importante, dunque, che i docenti custodiscano in maniera corretta le proprie credenziali di accesso, poiché ne risponde il docente che è titolare. La consegna dei ticket (con nome utente e pass) viene consegnata in busta chiusa ai docenti.

ART. 104 USO DI DISPOSITIVI PERSONALI O IN DOTAZIONE DELLA SCUOLA

Gli alunni delle classi interessate, su esclusiva richiesta del docente o dei docenti, possono portare a scuola un proprio dispositivo (smartphone, tablet e PC portatili) solo se autorizzati dai genitori con previo avviso firmato, per la durata dell'anno scolastico o di un tempo stabilito per un progetto specifico. Ciascun alunno è tenuto ad aver cura del proprio dispositivo e ad evitare di danneggiare quello dei compagni. La Scuola non si assume responsabilità per eventuali danni subiti. I dispositivi devono essere portati a scuola già pronti per l'uso al fine di evitare ritardi nello svolgimento delle attività. I tablet personali saranno utilizzati solo per eseguire azioni e programmi richiesti dal docente. La rete informatica è della scuola e la navigazione in rete è sotto il diretto controllo del docente. È vietato scattare foto, girare filmati o riprodurre immagini senza autorizzazione del docente. La Scuola non è responsabile per furti, danneggiamenti o manomissioni di qualsiasi genere dei dispositivi personali lasciati incustoditi dagli alunni.

Il ricorso a politiche attive per il BYOD (Bring Your Own Device, in italiano "porta il tuo dispositivo"), in ambito educativo viene espressamente previsto, attraverso una specifica azione, dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), il documento di indirizzo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca "per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale". Il MIUR, in collaborazione con l'AGID e il Garante per la Privacy, stanno sviluppando apposite linee guida per promuovere il Bring Your Own Device all'interno della scuola italiana, che saranno allegare al presente regolamento. Gli alunni potranno usare dispositivi messi a disposizione dalla scuola (tablet, lpad e PC portatili) solo su autorizzazione del docente ed esclusivamente per motivi legati alla didattica.

ART.105 USO DI AMBIENTI VIRTUALI PROTETTI

La nostra scuola prevede di dotarsi di un ambiente *virtuale* protetto, a partire dall'anno scolastico 2017-2018, accessibile solo agli alunni e ai docenti (piattaforme Moodle o Edmodo), che permettono di utilizzare la didattica capovolta (flippedclassroom) nella scuola primaria e secondaria di primo grado, un valido strumento di continuità con quanto svolto in classe, permettendo di utilizzare anche on-line le stesse metodologie attuate in aula e rielaborare quanto appreso.

I bambini fruiscono a casa del materiale multimediale implementato dai docenti sulla piattaforma di classe acquisendo quel corredo di conoscenze che poi nel lavoro in classe si evolverà in competenze attraverso i compiti di realtà proposti.

La scuola utilizza altri ambienti virtuali protetti con la creazione di classi virtuali sul portale del MIUR <https://www.programmailfuturo.it/> che permette lo sviluppo del pensiero computazionale, raggiungibile dagli alunni attraverso l'uso di internet.

ART. 106 UTILIZZO DEI SERVIZI INTERNET (E-MAIL, CHAT, FORUM, DOWNLOAD)

- L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;
- l'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio solo a gruppi/classi e non a singoli individui;
- l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante;
- è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato; • è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;
- è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;
- gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;
- è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

ART. 107 GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA POLICY

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità. Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono in funzione dell'età secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto.

- intervento del docente:
 - o richiamo verbale
 - o richiamo verbale con annotazione disciplinare sul registro e sul diario personale:
 - o convocazione della famiglia.

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Le potenziali infrazioni a carico del personale scolastico sono identificabili in:

1. utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, non connesso alle attività di insegnamento
2. al profilo professionale.
3. trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi
4. della privacy o che non garantisca un'adeguata protezione degli stessi.
5. diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi
6. vigilanza elusa dagli alunni che può favorire un utilizzo non autorizzato delle TIC.

ART. 108 LINEE GUIDA PER ALUNNI E DOCENTI

108.1.ALUNNI

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola; • non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non scaricate (download) o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio;
- non caricate (upload) materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso del vostro insegnante o di una persona adulta.

108.2. INSEGNANTI

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto.

ART. 109 GARANZIE A TUTELA DELLA PRIVACY

Ai genitori si chiede ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito dell'Istituto e/o sulla Pagina Facebook dell'Istituto Comprensivo dei lavori dei propri figli e di eventuali foto. Ad insegnanti e altri adulti è richiesta la liberatoria per la pubblicazione di foto, cognomi e altri lavori. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza. Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

ART. 110 INFORMAZIONE SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE DELLE TIC DELLA SCUOLA

110.1.INFORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo.

110.2.INFORMAZIONE DEGLI ALUNNI

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

110.3.INFORMAZIONE DEI GENITORI/TUTORI

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- esposizione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà fatto firmare al genitore/tutore dell'allievo un documento che attesta l'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

ART. 111 GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA

- Le pagine del sito web sono gestite dal responsabile del sito ed è sua cura garantire che il contenuto sia appropriato.
- Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, ad eccezione degli indirizzi e-mail dei docenti, necessari per le comunicazioni interne e con gli alunni ed i genitori.
- Il SITO si pone come strumento di comunicazione di contenuti educativi di attività didattico-formative e di materiale di segreteria.
- Tutte le pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO. Verrà ommesso il cognome degli alunni.
- La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso dell'autore.
- La scuola pubblicherà materiale prodotto dagli studenti solo se autorizzata tramite liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione, (vedi scheda allegata).
- Nelle fotografie e nei video per il sito della scuola potranno essere presenti studenti in foto di gruppo, non saranno pubblicate pertanto, fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

- Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori la scuola procederà con la massima attenzione, preferendo pubblicare immagini a campo lungo, senza primi piani, immagini di gruppo in attività piuttosto che di singoli
- A tal proposito, si allega a questo documento il modulo utilizzato per richiedere ai genitori degli alunni la relativa liberatoria.

SEZIONE SITO - SEGRETERIA - ALBO ON LINE

Riguardo la Segreteria e la gestione amministrativa di pubblicazioni degli Atti, delle Circolari, delle comunicazioni in genere e dell'Albo on Line si fa presente che si farà riferimento alle Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA ed alle indicazioni ed aggiornamenti della normativa vigente.

ART. 112 SERVIZI ON LINE ALLE FAMIGLIE

La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie e agli utenti esterni:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- dislocazione dei Plessi, degli uffici e relativi orari di ricevimento;
- calendario scolastico e orari dei Plessi scolastici;
- comunicazioni alle famiglie, avvisi, circolari;
- reperimento modulistica;
- PTOF e allegati (Regolamento d'Istituto, Patto Educativo di Corresponsabilità, Piano P.U.A. Curricolo verticale ...)

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali.

ART. 113 ALTRE FORME TECNOLOGICHE DI COMUNICAZIONE E CYBERBULLISMO

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico senza l'autorizzazione del docente. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati. Ai docenti ed al personale che entrano in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

In caso di episodi di bullismo, **cyberbullismo**, sexting, utilizzo improprio di foto o dati personali, ecc, il docente prende in esame la situazione, ascolta gli interessati e cerca di comprendere la diversa gravità dei fatti. Si segnala il comportamento scorretto al Dirigente e successivamente si convocano i genitori.

Nei casi meno gravi l'invito alla riflessione personale o collettiva può aiutare a rendersi conto dell'errore.

In casi più gravi si può ricorrere a sanzioni inserite nel REGOLAMENTO SCOLASTICO.

Di fronte a situazioni di adescamento online od altre esperienze negative vissute sulla rete il docente e il dirigente faranno riferimento a chi di competenza.

Sarà cura dei docenti programmare attività interdisciplinari atte a contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione e tutela nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti.

La L. n. 71 del 2017 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 3 Giugno 2017 e in vigore dal 18 Giugno 2017, ha sanato una situazione di vuoto normativo in materia di condotte ascrivibili al fenomeno del *cyberbullismo*.

Cyberbullismo e bullismo, «*caratteristiche in comune: si tratta di una serie di azioni ripetute nel tempo, a danno di una vittima specifica*», di una consuetudine che mina, di giorno in giorno, l'autostima e la sicurezza della vittima.

Il cyberbullismo viene definito, ai sensi dell'arti. 1 e 2 «*qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in essere un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo*».

«La differenza tra bullismo e cyberbullismo è il luogo dove questo accade. I bulli agiscono nel mondo reale, i cyberbulli online».

La pervasività del cyberbullismo è che può essere anonimo e gli effetti sono molto gravi.

Effetti del cyber bullismo

Si può incorrere a un insieme di reati:

- a. insulto online - diffamazione (ex art. 595 c.p.);, ingiurie (ex art. 594 c.p.)
- b. molestie,
- c. minacce (ex art. 612 c.p.)
- d. atti persecutori (ex art. 612 bis c.p.)
- e. stalking,
- f. violazione della privacy e del diritto d'autore (perché magari si utilizza un'immagine senza avere il consenso di chi è ritratto)
- g. sostituzione di persona (ex art. 494 c.p.)

Per concludere, il responsabile di atti di cyberbullismo è colui il quale usa la propria forza per intimidire o danneggiare, in maniera continuativa, una persona più debole per il tramite delle TIC (tecnologie per l'Informazione e la Comunicazione). Fino ai 14 anni i minori non rispondono penalmente per i reati commessi, ne risponde comunque civilmente la famiglia.

Obiettivi della Scuola

1. Educare alla tecnologia
2. Diffondere informazione sul cyberbullismo e su come ci si difende
3. Coinvolgere, educare, sensibilizzare e sostenere le famiglie
4. Coinvolgere, educare, sensibilizzare e sostenere gli alunni
5. Informare ed aggiornare i docenti sulle procedure di rilevazione e gestione dei casi
6. Chiedere la collaborazione degli organismi di controllo competenti
7. Promuovere la solidarietà tra pari

PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI PREVENZIONE

Spesso i preadolescenti sono indotti nei social a compilare il loro "diario virtuale", incorrendo in divulgazioni di immagini e gestendo cerchie di amici in virtuale con poca accortezza.

Questo li espone a rischi notevoli: tra gli altri, quello di condividere con sconosciuti l'accesso al loro mondo on line, e quindi alle informazioni che potrebbero essere utilizzate in modo malevolo.

Aiutare i propri studenti a tutelarsi, è un compito importante anche dell'insegnante.

La tutela nella vita virtuale, salvaguarda anche la vita reale.

Tra i principali rischi, sia di carattere comportamentale che di matrice tecnica, ricordiamo:

1. esposizione a contenuti violenti e non adatti alla loro età
2. videogiochi diseducativi o pubblicità ingannevoli
3. accesso ad informazioni scorrette o virus informatici in grado di infettare computer e cellulari
4. possibili contatti con adulti che vogliono conoscere e avvicinare ragazzi/e (adescamento) o rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei (cyber-bullismo)
5. scambio di materiale a sfondo sessuale (sexting)
6. uso eccessivo di Internet/cellulare (dipendenza)
7. adescamento on line (grooming).

E opportuno che i docenti, come formatori ed educatori, sappiano cogliere ogni opportunità per riflettere insieme agli alunni sui tali rischi.

Fondamentale è monitorare costantemente le relazioni interne alla classe, onde individuare possibili situazioni di disagio e sostenere il singolo nelle situazioni di difficoltà personale e indirizzare il gruppo verso l'instaurazione di un clima positivo, di reciproca accettazione e rispetto, rinforzato dalla partecipazione a progetti e/o iniziative esterne promosse da Enti e/o Associazioni di comprovata affidabilità.

ART.114 ESTRATTO DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE SUI DIRITTI D'AUTORE

(LEGGE DEL 22.4.1941 N° 633 ART. 70)

... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera". Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

ART. 115 NETIQUETTE E COMUNICAZIONI INTERPERSONALI (POSTA ELETTRONICA, TALK)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Eccone alcuni aspetti:

- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori, "saccheggiando" le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno di noi decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale.

ART. 116 LABORATORI DIDATTICI - REGOLAMENTO INTERNO

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno e sottoscrivere il relativo modulo all'inizio dell'anno scolastico.

116.1.USO DEI LABORATORI

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere prenotato e utilizzato dai docenti, previa consultazione del responsabile del laboratorio o della vicepresidenza. I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il laboratorio può essere utilizzato da classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente. Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;

verifica inoltre che:

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

116.2.DOTAZIONI DEI LABORATORI E DELLE AULE FORNITE DI LIM

I laboratori e le aule fornite di LIM (Lavagne Interattive Multimediali) sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici. I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente consegnatario. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio/aula all'altro/a deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile di plesso se lo spostamento avviene nello stesso plesso). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato e del software installato su ogni stazione P.C. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possiede licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di floppy disk, CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

116.3. DOCENTI E ATA - PERSONALE AUSILIARIO E TECNICO

L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e/o del personale assistente tecnico. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale incaricato disponibile.

116.4.ANOMALIE E SICUREZZA

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti o il personale incaricato, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, sarà richiesto per iscritto l'intervento di manutenzione, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio". È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischiano di causare danni all'apparecchiatura stessa. È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente alle esigenze didattiche. Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto. Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti alle esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

ART. 117 INFORMAZIONE SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLA SCUOLA

Le regole di base relative all'accesso ed all'uso di Internet e delle tecnologie della scuola verranno esposte nelle aule laboratorio di informatica e nelle aule dove sono presenti dei computer, nonché illustrate agli studenti.

Il personale scolastico (docente e non docente) dovrà visionare il documento della Politica d'Uso Accettabile della scuola nel sito web dell'Istituto (<http://www.icugento.edu.it/>) ed attuare quanto in esso indicato.

Anche i genitori verranno informati della P.U.A. tramite il sito web della scuola.

Alta cortese attenzione
del Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Ugento

Oggetto: Liberatoria.

Il sottoscritto _____ (padre)
e la sottoscritta _____ (madre) genitori
dell'alunno/a iscritto/a per l'anno scolastico _____
alla Scuola Infanzia Primaria Secondaria di 1° grado alla Classe Sez.del Plesso di,

AUTORIZZANO

- la comunicazione dei dati ad agenzie di viaggi e strutture ricettive (nei limiti di quanto strettamente necessario all'organizzazione di gite scolastiche, viaggi di istruzione e campi scuola);
- scattare fotografie e/o effettuare riprese video del/la proprio/a figlio/a ad uso esclusivamente didattico;
- pubblicare scritti (elaborati, poesie, racconti, ecc.), foto su stampa (giornalino della scuola, giornale locale e quotidiani), esporre fotografie e/o riprese video delle varie attività scolastiche (progetti, giochi sportivi, ecc.);
- inserire fotografie o riprese video del/la proprio/a figlio/a sul sito o sulla pagina facebook della scuola, secondo le regole della Politica d'Uso Accettabile e Sicura delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione della scuola.

Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti. La sopra esplicitata autorizzazione si riterrà valida, nei suoi diversi punti, fino al termine dell'A.S.

I sottoscritti dichiarano, altresì, di essere stati messi al corrente circa l' Informativa sul Trattamento dei Dati Personali ai sensi del G.D.P.R. 679/2016 e il Decreto Legislativo attuativo n° 101 del 10/08/2018, consultabile sul Sito <http://www.icugento.edu.it/> nella Sezione Privacy.

Ugento, _____

FIRMA

_____ MADRE

_____ PADRE

ALLEGATO N. 2

**AVVISO AI GENITORI
VALE COME AUTORIZZAZIONE**

Gli alunni della classe _____, possono portare a scuola a partire da _____, nella giornata del _____, il proprio tablet, solo se autorizzati dai genitori, e dopo che gli stessi hanno accettato con firma il presente avviso. Ciascun alunno è tenuto ad aver cura del proprio dispositivo e ad evitare di danneggiare quello dei compagni. La Scuola non si assume responsabilità per eventuali danni subiti. I dispositivi devono essere portati a scuola già pronti per l'uso al fine di evitare ritardi nello svolgimento delle attività. I tablet personali saranno utilizzati solo per eseguire azioni e programmi richiesti dal docente. La rete informatica è della scuola e la navigazione in rete è sotto il diretto controllo del docente. È vietato scattare foto, girare filmati o riprodurre immagini senza autorizzazione del docente. La Scuola non è responsabile per furti, danneggiamenti o manomissioni di qualsiasi genere dei dispositivi personali lasciati incustoditi dagli alunni.

UGENTO, _____

L'insegnante

FIRMA

ALLEGATO N. 3

**Alla cortese attenzione
del Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo
di Ugento
Oggetto: Liberatoria.**

Il/La sottoscritto/a..... genitore dell'alunno/a
..... iscritto/a per l'anno scolastico _____
alla Scuola Primaria Secondaria di 1° grado alla Classe Sez.
..... del Plesso di,

ACCONSENTE

a far utilizzare l'accesso ad internet a scuola.

Sono consapevole che:

- la scuola prenderà tutte le precauzioni, nel limite del possibile, per garantire che gli alunni non abbiano l'accesso a materiale non adeguato;
- la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito da internet.

FIRMA

Consenso dei genitori per l'accesso ad internet

Dirigente Scolastico:

.....

Cari genitori,

La nostra scuola fornisce a vostro figlio un accesso controllato ad internet. Utilizzare internet fa parte delle attività curriculari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle TIC(Tecnologie dell'informazione e della comunicazione). I laboratori dell'Istituto sono connessi ad internet.

Leggete attentamente le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di Internet (P.U.A.),messa a disposizione in ciascun plesso, firmate il modulo di consenso che permetta a vostro figlio di utilizzare i laboratori ed internet a scuola. Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su internet, sono state attivate alcune precauzioni allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti e siti con contenuti appartenenti a categorie non compatibili con la politica educativa della scuola (sesso, violenza, droghe, comportamenti criminali, occultismo, appuntamenti ed incontri, giochi d'azzardo, ecc.).

Si raccomanda ai genitori di utilizzare internet a casa seguendo regole simili. Se volete avere informazioni sull'uso sicuro di internet a casa, saremo lieti di fornirvi materiale di riferimento su questo argomento, che potrete richiedere al Responsabile di laboratorio.

La connessione ad internet del laboratorio o di un singolo elaboratore viene autorizzata esclusivamente dal docente presente in aula, in base alle esigenze didattiche. In tutti i casi la vigilanza del personale docente è garantita.

La scuola, dopo aver adottato le migliori precauzioni possibili per limitare l'accesso a materiale in desiderato, non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet.

Cordiali saluti.

Consenso dei genitori per l'accesso ad internet

Ho letto le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di internet (P.U.A.) e consento a mio figlio di utilizzare l'accesso ad internet a scuola. Sono cosciente che la scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non abbiano l'accesso a materiale non adeguato. Sono consapevole che la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su internet.

Firma _____ Data _____

Nome del firmante in maiuscolo

Nome dell'alunno in maiuscolo

Scuola _____

Classe/Sezione _____

Consenso dei genitori per la pubblicazione su internet dei lavori dei figli

"Gli insegnanti che intendono pubblicare pagine web relative alla scuola o ad attività che in essa si svolgono, devono prima sottoporle e richiedere il permesso alla Dirigente Scolastica ed è loro responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato e appropriato e non violi le norme legislative dei diritti d'autore o di proprietà intellettuale e della privacy.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti o le fotografie degli studenti (che non potranno indicare il nome) senza il permesso scritto dei loro genitori o tutori.

Acconsento che i lavori di mio figlio siano pubblicati sul sito della scuola. Acconsento altresì che mio figlio possa operare sul sito web dell'Istituto per la realizzazione di attività didattiche.

Firma _____ Data _____

Nome del firmante in maiuscolo

Nome dell'alunno in maiuscolo

Scuola _____

Classe/Sezione _____

SCHEDA DI SEGNALAZIONE		
ALUNNO		
CLASSE	SEZIONE	
PLESSO		
OSSERVAZIONE DIRETTA	EVENTO RIFERITO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esposizione a contenuti violenti
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Uso di videogiochi diseducativi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accesso ed utilizzo di informazioni scorrette o pericolose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scoperta ed utilizzo di virus in grado di infettare computer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Possibile adescamento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cyberbullismo (rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sexting (scambio di materiale a sfondo sessuale)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dipendenza da uso eccessivo
Firma docente		

CAPITOLO XI

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLE STRUTTURE E NEI LOCALI DELL'ISTITUTO

Art. 118 Scopo e campo di applicazione

La scuola è istituzionalmente impegnata a far acquisire agli allievi comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto sul tema del tabagismo si prefigge di:

- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, sancito in generale dall'art. 32 della Costituzione, dal D. L. g. s. 81/2008 e successive modifiche;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre e conforme alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel POF di questo Istituto e favorire il processo di integrazione tra Enti e soggetti diversi (genitori e comunità locale) nella realizzazione delle stesse;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 119. Riferimenti normativi

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584 - Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;
- C.M. ti. 05.10.1976, n. 69 - in sede di applicazione della legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Legge 689/1981 - Legge di depenalizzazione;
- D.P.C.M. 14/12/1995 - Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 - Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;
- Legge 28/12/2001, n. 448 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Legge 16/11/2003, n. 3 - Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione;
- Legge 31/10/2003, n. 306 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21/12/1995,24/03/2003,16/12/2004:
- Legge 30/12/2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14/01/2005
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25/01/2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.L. del 01/02/2001, n.44 - Istituzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche;
- D.L. 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- C.C.N.L. del 29/11/2007 - Comparto Scuola;
- D.L. 81/2008 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di

lavoro;

- C.C.N.L. scuola 2006-2009 - Comparto Scuola;
- Legge 16/01/2013 n. 3 art. 51 come modificato dall' art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;
- D.L. 12.09.2013 a 104 - Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);
- D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) - finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

Art. 120 Luoghi soggetti al divieto di fumo

É stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze e precisamente: cortili, parcheggi, atri ed ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, ascensori, disimpegni, laboratori, palestre, sale di lettura, sale per le riunioni, sale d'attesa, sale docenti, bagni, spogliatoi. Il divieto è esteso agli eventuali autoveicoli della scuola. Nei locali di cui al presente articolo sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura. Altresì il divieto viene esteso a tutte le aree esterne ad alle scale di emergenza esterne. In tali aree sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei preposti cui spetta vigilare e delle eventuali conseguenze per coloro che non lo rispettano.

Art. 121 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo sono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e del personale ATA. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza durante l'intervallo, anche all' esterno dell'edificio, e al cambio dell'ora di lezione. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la comunicazione dovrà essere comunicata per iscritto). Ove non si sia proceduto a nomina specifica dei soggetti preposti al controllo, ai sensi di legge e dei regolamenti, spetta al dirigente responsabile di struttura vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni. Gli agenti accertatori che continuano a prestare servizio nell' Istituto restano in carica fino a revoca dell'incaricato da parte del Dirigente Scolastico. In presenza di eventuali difficoltà nella applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle autorità preposte all' osservanza del divieto. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve esse munito di apposita disposizione di nomina; tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. È compito dei responsabili preposti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto;
- vigilare sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

Art. 122 Procedura di accertamento, contestazione e notificazione

Nei casi di violazione del divieto, i responsabili, preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo, procedono alla contestazione immediata al trasgressore, previa redazione in triplice copia del verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. In mancanza di contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati all' interessato entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R a cura della segreteria dell'Istituto. Il verbale è sempre in triplice copia:

- a) una per il trasgressore (consegnata o notificata)
- b) una per l'Istituto Scolastico e) una per il prefetto

L'autorità competente a ricevere i proventi delle sanzioni o scritti difensivi è il Prefetto.

Art.123 Sanzioni

Come stabilito dall' art. 7 della Legge 584/75 e successive modifiche, e dalla Legge 311/2004 "Legge finanziaria 2005", i trasgressori sono soggetti ad una sanzione amministrativa cioè al pagamento di una somma da 27,50 € a 275,00 €. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età. I responsabili dell'applicazione della normativa che non fanno rispettare le disposizioni di legge, sono soggetti al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2200,00 €. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare/in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono anche essere sottoposti a procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla

normativa contrattuale vigente. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione amministrativa, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

Art.124 Pagamento delle sanzioni

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. Ai sensi dell'art. 16 della Legge 689/81, il trasgressore può effettuare il pagamento entro 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. In forza di tale norma il trasgressore può pagare 1/3 del massimo o il doppio del minimo se più favorevole. In applicazione a ciò la violazione del divieto di fumo comporta il pagamento del doppio del minimo, pari a 55.00€. Nel caso in cui la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni di età, l'oblazione consiste nel pagamento di 110,00 €. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di 440,00 €. Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato: - in banca o presso gli Uffici Postali utilizzando il modello F23 - Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo - Istituto Comprensivo

Statale Via Goldoni - 73059 - Ugento (LE) - verbale n°...del...)

- presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento come sopra.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Via Goldoni - 73059 - Ugento (LE), onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 125 Scritti difensivi

Entro trenta giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire all' Autorità competente a cui è stato inoltrato il verbale scritti difensivi e può chiedere di conferire con la medesima Autorità. L' Autorità competente a ricevere scritti difensivi è il Prefetto.

Art.126. Violazioni commesse da minori

Art. 2 della L. 689/81:

"Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente Scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza. La sanzione è irrogata al Dirigente Scolastico che ne risponde in solido per conto dell'Istituzione da lui rappresentata. Nel caso in cui invece, è verificato che l'addetto alla sorveglianza del "minore" non ha potuto impedire il fatto ovvero la violazione del divieto di fumo, si procederà all'atto di notifica ai titolari della patria potestà del "minore", come riportato all' art. 5, dopo la firma da parte dello stesso del verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumo.

La Corte di Cassazione sez. I, 22-01-1999, n. 572: *"In materia di sanzioni amministrative pecuniarie, nell'ipotesi in cui l'illecito sia attribuito ad un minore degli anni diciotto, soggetto alla potestà dei genitori, di esso possono essere chiamati a rispondere per fatto proprio (culpa in vigilando e/o in educando) i genitori medesimi; peraltro, ben può l'autorità amministrativa procedente, sulle base delle valutazioni effettuate nel caso concreto, esercitare la pretesa sanzionatoria nei confronti di uno soltanto dei genitori, mediante l' emissione della ordinanza-ingiunzione di pagamento nei soli suoi confronti; in tal caso, legittimato a proporre opposizione avverso il provvedimento è soltanto il genitore che ne è il destinatario".*

Art.127 Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili. Resta valido quanto già comunicato con le precedenti circolari a tutto il personale ed agli allievi dell'Istituto nonché alle relative famiglie ed ai visitatori.

Art. 128 Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Allegati alla procedura:

Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo

Allegato B: Comunicazione alla famiglia di infrazione di divieto di fumo

Allegato C: Rapporto al Prefetto

Allegato D: Nomina agenti accertatoli di infrazione al divieto di fumo



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE**
Via Goldoni, n.24 - 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEIC8AB00R

Allegato A

**VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO
L.584/75 e art. 51 della L. n. 3/03
VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA L.68/81**

VERBALE N.

In data _____ . _____ alle ore _____ , nei locali del _____ il/la sottoscritto/a
_____ incaricato dell'accertamento e contestazione delle infrazioni al divieto
di fumo, con provvedimento del Dirigente Scolastico n _____ del _____

HA ACCERTATO

che il/la sig. sig.ra _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ in via _____

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 584/75 e Legge 3/03, avendo constatato
che _____

in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza;

in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni, negli ambienti scolastici nei quali vige il divieto di fumo

e pertanto commina allo stesso/stessa un'ammenda pari a €

AVVERTENZA

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,50 € a 275,00 €. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età. Il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge. Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

- 55€ in quanto violazione semplice
- 110€ in quanto violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a "Tesoreria Provinciale dello Stato", utilizzando il Modello F 23 oppure un Bollettino postale - codice tributo 131T, trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Via Goldoni - 73059 - Ugento (LE).



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE**
Via Goldoni, n.24 - 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEIC8AB00R

Allegato B

**NOTIFICA DI VIOLAZIONE AI GENITORI DELL'ALUNNO/A MINORENNE
AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL' ART. 14 LEGGE N. 689/1981**

RACCOMANDATA A/R

Ai Sigg. _____
Genitori
dell'alunno/a _____
Scuola _____
Classe _____ Sezione _____

Oggetto: Processo verbale n. _____ del _____

Notifica di violazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 Legge 689/1981

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di funzionario incaricato dell'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo, di cui alla Legge 11/11/1975 n. 584, e art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 e s.m.i., accerta che:

L' alunno/a _____, nato a _____ il _____
e
residente a _____ in Via/Corso _____ in
data _____ alle ore _____, nei locali/

oppure nell' area all' aperto di pertinenza dell'Istituto Scolastico _____, **ha violato le disposizioni di legge sul divieto di fumo** come riportato nel verbale allegato.

Si allega pertanto il bollettino postale per il pagamento della sanzione prevista

AVVERTENZA

A norma dell'Art 16 della Legge 24/11/1981 n. 689, è ammesso il pagamento, della somma entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.

La somma sopraindicata dovrà essere versata a "Tesoreria Provinciale dello Stato", utilizzando il Modello f 23 oppure un Bollettino postale - codice tributo 13 IT. trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale Via Goldoni - 73059 -Ugento (LE).

Dell' avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all' Istituto Scolastico, presentando copia del verbale accompagnato dalla ricevuta di versamento.

Trascorso il termine di cui sopra, il Funzionario incaricato, per tramite del Dirigente Scolastico, trasmette il rapporto al Prefetto quale Autorità competente per le successive iniziative.

Ai fini dell'instaurazione del contraddittorio previsto all' art 18, comma 1, della Legge 689/1981, entro il termine di 30 giorni dalla data di comunicazione della presente contestazione, gli interessati possono far pervenire al Prefetto di Lecce scritti e/o documenti difensivi e possono chiedere di essere sentiti.

Ugento,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Roberta Manco



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
AD INDIRIZZO MUSICALE
Via Goldoni, n.24 - 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEIC8AB00R**

Allegato C

Al Sig. PREFETTO di LECCE

Oggetto: Rapporto a carico di _____

Ai sensi della Legge 24/11/1981 n. 689 e dell'art. 4 della L.R. 14.04.1983 n. 11, Si comunica che al nominativo in oggetto è stato regolarmente notificato il verbale n. _____ del _____ di accertata violazione delle norme sul divieto di fumo (Legge n. 584/75 e s.m.i.), con invito a definire il contesto in via amministrativa con le modalità nello stesso specificate. A tutt' oggi, trascorsi i termini di legge, l'interessato non ha esibito l'attestazione di pagamento della sanzione.

Si provvede pertanto trasmettere alla S.V. copia del verbale, completo di prova della eseguita contestazione o notificazione, per i conseguenti adempimenti previsti dal punto 12 Accordo Stato Regioni del 16.12.2004.

Si prega di cortesemente di voler comunicare allo scrivente l'esito della procedura avviata.

Ugento,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Roberta Manco

CAPITOLO XII

PATTO DI INTEGRITÀ

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni scolastiche della Regione PUGLIA ,
MIUR.AOODRPU.REGISTRO UFFICIALE(U).0004388.07-02-2018, al paragrafo 5.7.RECITA:

art. 129 Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Poiché l'acquisizione di beni e servizi deve rispondere alle esigenze obiettive, la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve avvenire in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare, le competenti funzioni sono obbligate ad adottare criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e, comunque legati alle effettive esigenze delle Istituzioni scolastiche.

Ciò premesso, una specifica misura in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" è la previsione di appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – prevenzione della corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente **il patto d'integrità** dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Si riporta pertanto in allegato il modello di Patto di Integrità da sottoscrivere in presenza di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Il Patto di integrità , già pubblicato in A.T. (**Disposizioni generali- Programma per la trasparenza e l'integrità**) viene pubblicato anche in una sezione a destra del sito per un rapido accesso da parte degli interessati.

(stazione appaltante)

PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara)

.....

tra

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE UGENTO

e

la Ditta (di seguito denominata Ditta),

sede legale in, vian.....

codice fiscale/P.IVA, rappresentata da

..... in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVITI) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2016 -2018 per le istituzioni scolastiche della Regione, adottato con decreto ministeriale n.
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
-

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Per la ditta:

(il legale rappresentante)

(firma leggibile)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO
MUSICALE**



Via Goldoni- 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEIC8AB00R

I.C.S. - UGENTO
Prot. 0002101 del 06/05/2020
04-01 (Uscita)

Regolamento di Istituto per l'attività negoziale

**REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'
NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL
DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 agosto
2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A
NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E
SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19
APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI
DELL'ART. 21 DEL DI 129/2018
NONCHE' REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
REDATTO AI SENSI DELL'ART. 7 CC. 6 E 6BIS D.LGS. 165/2001, DELLA CIRC. DPF N. 2/2008
E DELL'ART. 45 C. 2 LETT. H) D.I. N. 129/2018**

INDICE

PREMESSA	3
Riferimenti normativi	3
PARTE I	4
CAPO I – Principi ed ambiti generali	4
<i>Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione</i>	4
<i>Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale</i>	5
CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia	6
<i>Art. 3 – Tipologie di beni e servizi</i>	6
<i>Art. 4 – Soglie e limiti di importo</i>	6
<i>Art. 5 – Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione</i>	8
<i>Art. 6 – Rotazione</i>	9
<i>Art. 7 – Casi e situazioni particolari</i>	9
CAPO III - Responsabile unico del procedimento ed direttore dell'esecuzione	9
<i>Art. 8 – Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali</i>	10
<i>Art. 9 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale</i>	11
<i>Art. 10 – Limiti e poteri dell'attività negoziale</i>	11
CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati	12
<i>Art. 11 – Mercato elettronico</i>	12
<i>Art. 12 – Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza</i>	13
CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia	13
<i>Art. 13 – Attività istruttoria</i>	13
<i>Art. 14 – Affidamento diretto</i>	14
<i>Art. 15 – Procedura negoziale semplificata</i>	15
<i>Art. 16 – Criteri di aggiudicazione</i>	16
CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto	18
<i>Art. 17 – Verifiche</i>	18
<i>Art. 18 – Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta</i>	18
<i>Art. 19 – Aggiudicazione</i>	18
<i>Art. 20 – Informazioni oggetto di pubblicazione</i>	19
<i>Art. 21 – Accesso agli atti</i>	20
<i>Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i>	20
<i>Art. 23 – Comunicazioni all'ANAC (ex AVCP)</i>	20
<i>Art. 24 – Stipula del contratto</i>	21
<i>Art. 25 – Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo</i>	22
<i>Art. 26 – Inventari dei beni</i>	22
<i>Art. 27 – Risoluzione e recesso</i>	23

<i>Art. 28 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche</i>	23
CAPO VII - Contratti di tipologie particolari	23
<i>Art. 29 – Contratti di concessione - Predeterminazione del valore economico</i>	23
<i>Art. 30 – Contratti misti - Predeterminazione del valore economico</i>	23
<i>Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione</i>	23
PARTE II	25
CAPO I - Contratti con esperti esterni	25
<i>Art. 32 – Finalità e ambiti di applicazione</i>	25
<i>Art. 33 – Presupposti di legittimità</i>	28
<i>Art. 34 – Modalità di selezione</i>	28
<i>Art. 35 – Esclusioni</i>	29
<i>Art. 36 – Criteri di scelta del contraente</i>	29
<i>Art. 37 – Autorizzazione dipendenti pubblici</i>	30
<i>Art. 38 – Determinazione del compenso</i>	30
<i>Art. 39 – Stipula del contratto</i>	31
<i>Art. 40 – Rescissione del contratto</i>	32
<i>Art. 41 – Valutazione della prestazione</i>	33
PARTE III	33
CAPO I – Fondo economale per le minute spese	33
<i>Art. 42 – Disciplina generale</i>	33
<i>Art. 43 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale</i>	33
<i>Art. 44 – Gestione delle spese</i>	33
<i>Art. 45 – Pagamento delle spese</i>	34
<i>Art. 46 – Reintegro del Fondo economale</i>	34
<i>Art. 47 – Scritture contabili</i>	34
<i>Art. 48 – Chiusura del Fondo economale</i>	34
<i>Art. 49 – Controlli</i>	34
<i>Art. 50 – Altre disposizioni</i>	35
PARTE IV	35
CAPO I - Disposizioni finali	35
<i>Art. 52 – Disposizioni finali</i>	35

PREMESSA

Il presente regolamento è redatto a seguito dell'emanazione del D.I. n. 129/2018, nuovo regolamento di contabilità e potrà essere aggiornato laddove il C.I. stabilisca ulteriori e/o diverse regole.

Nella predisposizione del medesimo si è tenuto in considerazione il valore delle linee ANAC emanate ed in particolare delle linee guida ANAC n. 4 Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018 alla luce inoltre di quanto definito con la decisione del Consiglio di Stato n. 361 del 26.1.2018.

Tutti i valori indicati nel presente documento si devono intendere al netto dell'IVA.

Riferimenti normativi

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

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

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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

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

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, ed in particolare gli artt.29,30,32,33,35,36,37,51,80,95;

VISTO il D.lgs 19 aprile 2017, n. 56, concernente “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

VISTE le linee guida dell’ANAC;

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207) per le parti ancora in vigore;

VISTA la Legge n. 228 del 24.12.2012 (art.1, commi 149 lettera b, 150, 154 e 158), ai sensi della quale è fatto obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 1.1.2013, di utilizzare per l’approvvigionamento di beni e servizi mediante le Convenzioni Consip;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 “regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 45” nonché ai sensi degli artt. 43, 44, 46, 47 e 48 ;

CONSIDERATO che il presente Regolamento aggiornato si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO, inoltre, che il presente Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;

SI REDIGE quanto segue:

PARTE I

CAPO I – Principi ed ambiti generali

Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I.129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di Economicità, Efficacia, Tempestività, Correttezza, Libera concorrenza, Non discriminazione, Trasparenza, Proporzionalità, Pubblicità, Rotazione e tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure previste dal d.lgs. 50/2016 così come modificato dal d.lgs. 56/2017 armonizzato con quanto previsto all'art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018
- e. Il fondo economale per le spese minute di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo per ciascuna spesa minuta è deliberata annualmente dal C.I. in occasione dell'approvazione del programma annuale. Il regolamento relativo alla gestione del fondo diviene parte integrante del presenteregolamento.
- f. salvo diverso incarico è individuato quale RUP naturale il DirigenteScolastico.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi enunciati dalle linee guida n. 4 ANAC punto 3.2 lett. da a) fino a k);
- b. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4 c. 1 lett. a, b, c), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in particolare dall'art. 36 c. 2 lett.a) del d.lgs. 50/2016, dalle linee guida ANAC e dai limiti fissati dal regolamento di contabilità scuola;

- c. Applica, per gli acquisti di beni e servizi di cui al c. 1 lett. d, e) del successivo art. 4, le procedure previste dal d. lgs 50/2016 e successivo d.lgs. 56/2017 disciplinate dal presente regolamento;
- d. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto nei casi previsti dall'art. 45 del D.I. 129/2018;
- e. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali sia possibile effettuare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, può acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 3 – Tipologie di beni e servizi

1. Ai fini del criterio della rotazione non si considerano le categorie merceologiche. In linea generale per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.
2. L'affidamento sotto soglia è sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 4 – Soglie e limiti di importo

1. Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dei correttivi introdotti con D.Lgs. n. 56/2017, dalle Linee guida Anac n. 4/2018, le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
 - a) Valore che non eccede € 1.000,00 € IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici;
 - b) Valore pari o superiore a 1.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto, secondo l'art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
 - c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa: Il Consiglio di Istituto ha deliberato di provvedere, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.

50/2016, elevando per tutte le categorie merceologiche relative agli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi, la quota individuata all'art. 45 c. 2 lett. a) del D.I. n. 129/2018, ad € 39.999,99 e quindi ha autorizzato il DS a svolgere trattative utilizzando la procedura di affidamento diretto previa valutazione di altri preventivi (almeno due) con le seguenti indicazioni di dettaglio:

- i. valutare sempre la possibilità di utilizzare, laddove ciò risulti possibile, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità che devono guidare l'azione della P.A., la procedura negoziata semplificata al di sopra della soglia di €10.000,00;
 - ii. ricordarsi di verificare, come previsto dalla normativa vigente, sempre la presenza di convenzione quadro in CONSIPSPA;
 - iii. relativamente al rispetto del criterio della rotazione degli inviti, questa deve essere rigorosamente rispettata, come previsto dalla normativa vigente. Laddove ciò non risulti possibile nel caso pertanto in cui sia necessario rivolgersi all'Operatore Economico uscente, la motivazione dovrà essere dettagliata e oggetto di attenta analisi;
 - iv. laddove si dovesse rendere necessario operare al di fuori dei sistemi di CONSIP S.P.A. (CONVENZIONI QUADRO, ACCORDI QUADRO, MEPA, SDA.PA) o da altre centrali di committenza, procedere con indagini di mercato, avvisi di manifestazione di interesse evitando, laddove ciò risulti possibile, l'utilizzo del proprio elenco dei fornitori, seppur formato in base a specifico regolamento.
 - v. Nel caso in cui si ricorra alla procedura semplificata dovrà sempre essere indicata la motivazione e allegato il materiale relativo alla ricerca di mercato effettuata nell'ambito dei sistemi.
- d) Appalti di servizi e forniture di valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:
- Il Consiglio di Istituto delibera di provvedere, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, con la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, ovvero in subordine tramite procedura ristretta a seguito di manifestazione di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per

almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):

- Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.I. n. 129/2018 esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito a coerenza e rispetto alle previsioni del PTOF e Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

f) Appalti di lavori di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria:

- si opera secondo quanto stabilito dal d.lgs. 50/2016 e 56/2017 nonché per il 2019 da quanto previsto all'art. 1 c. 912, della legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019)

2. Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Art. 5 – Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

1. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali. Tale modalità è comunque da utilizzare per le uscite sul territorio di 1 o ½ giornata entro il limite dei 300 km..

Art. 6 – Rotazione

1. Il criterio di rotazione si considera applicato sul MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

- a. da 1.000 a 10.000 euro
- b. da 10.000 a 40.000 euro
- c. oltre 40.000 euro

2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, come Indagini di mercato con pubblicazione di Avvisi esplorativi per manifestazione di interesse e/o per acquisizione di preventivi finalizzati a successiva procedura sul MEPA (Trattativa Diretta, Ordine Diretto di Acquisto, Richiesta di Offerta).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopraindicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Art. 7 – Casi e situazioni particolari

1. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice.

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 8 – Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. La Commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suodelegato.
5. In ogni caso, occorre verificare che il componente della Commissione sia in una qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interessi quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interessi è tenuto a darne comunicazione al Dirigente ed è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 9 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consigliod'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001.
3. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minutespese.
4. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del DirettoreSGA.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di espertiesterni.

Art. 10 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e lapubblicità.
2. Il DirigenteScolastico:
 - esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azioneamministrativa;
 - provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1 del D.I.129/2018;
 - si attiene alle deliberazioni del Consiglio di Istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 2 del D.I. n.129/2018.

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 11 – Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).
2. È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.
3. È altresì obbligatorio il ricorso agli strumenti alternativi alle convenzioni quadro offerti da CONSIP SPA (MePA, SDA.PA, Accordi Quadro) o da Centrali di Committenza Regionali per acquisti di beni e servizi relativi alla categoria merceologica relativi a beni e servizi informatici nonché per quelli relativi a Energia Elettrica, Gas, Carburante, combustibili, telefonia e buoni pasto.
4. L'Istituto, essendo obbligato ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro stipulate da Consip può comunque procedere ad acquisti autonomi quando il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali ma solo a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico) e trasmessa alla Corte dei conti (art. 1, comma 510, l.208/2015).
5. Stante l'obbligo di acquisto di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o dai soggetti aggregatori, è consentito procedere ad acquisti autonomi esclusivamente qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in caso di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, solo a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico), dandone comunicazione all'ANAC e all'AGID (art. 1, comma 516, l.208/2015).
6. L'inidoneità non può essere mai giustificata da ragioni esclusivamente legate al valore economico.
7. L'Istituto obbligato a ricorrere alle convenzioni quadro presenti in CONSIP può comunque procedere, in assenza di dette convenzioni, utilizzando altri strumenti alternativi fermo restando

l'obbligo di sottoporre i contratti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità di dette convenzioni.

Art. 12 – Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadroattive.

2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n.50/2016.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 13 – Attività istruttoria

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si espliciterà:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara(CIG)
- c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali epenalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazioneprescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivirichiesti.

3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto, ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (ad esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi diconsulenza).

4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buonid'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Art. 14 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, individuando gli elementi

essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P.

3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

4. Nei casi previsti all'art. 6 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art. 14 comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP effettuerà la comparazione delle offerte per definire il preventivo più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. Infine, si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.

5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Statimembri.

7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 15 – Procedura negoziale semplificata

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 15, comma 3.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità. In questa seconda ipotesi non potrà comunque scendere al di sotto dei 5 giorni.
4. Ricevute le istanze di partecipazione contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati all'gara.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione, in seduta segreta, apre i plichi contenenti l'offerta tecnica a conclusione della prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della successiva seduta.
7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata, al termine della quale stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata.
9. Tali operazioni avverranno preferibilmente tramite RDO su piattaforma digitale MEPA.
10. In subordine, è possibile espletare dette operazioni prevedendo che le offerte tecniche ed economiche debbano essere presentate in formato elettronico, su apposito supporto informatico (pen drive, DVD, ...), in plichi sigillati.

Art. 16 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;

- a. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - b. per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
 - c. per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35, solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo; il comma 4 dell'art. 95 stabilisce che può – e non deve – essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo ritenga opportuno, il Dirigente Scolastico può anche non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali, ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, ecc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b), il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche, i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del comma 1, il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub-criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).

5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine, la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 17 – Verifiche

1. Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del medesimo Codice.
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), dell'art. 36 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 18 – Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione, tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato, che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici oppure le rilevazioni ISTAT.

Art. 19 – Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito

positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 20 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.
2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 40.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.
3. È assicurata la pubblicità delle sedute digara.
4. A norma del comma 1 dell'art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2 *bis*, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-*bis*, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5,

i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente”.

Art. 21 – Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell’accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n.241/1990.

2. Se richiesta dall’interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d’accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell’art.9 del GDPR 2016/679. In tali ipotesi, l’estrazione di copia sarà subordinata all’omissione dei dati personali contenuti nell’atto ed al pagamento delle indennità diriproduzione.

Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n.217/2010).

2. A tal fine, i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su taliconti.

3. L’Istituzione scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG).

4. Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubbliciservizi.

Art. 23 – Comunicazioni all’ANAC (ex AVCP)

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell’AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell’Autorità del 22/05/2013.

2. La disciplina di cui al comma precedente s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'ANAC (ex AVCP) o interventilegislativi.

Art. 24 – Stipula del contratto

1. A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica:

- a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- b) se trattasi di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico **e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).**

3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito nell'udienza cautelare, ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti, se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari, o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.

4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

5. L'esecuzione del contratto può avere inizio soltanto dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previsti al comma 8.

6. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura del legale rappresentante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi in uso negli altri Stati membri dell'UE.

7. Ogni onere o spesa, anche fiscale, connessi alla stipula del contratto sono a totale carico dell'aggiudicatario.

8. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo, determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 25 – Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola, munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana, si affida la prestazione a personale esterno. Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

3. Per gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia, è sempre possibile provvedere al collaudo con attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP.

4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.

5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il Dirigente Scolastico può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 26 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, sono assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 35 del Decreto n. 129/2018 e come da apposito Regolamento.

Art. 27 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.
2. Le aggiudicazioni effettuate in "extraconsip" devono rispettare quanto indicato al precedente art.11 c.7.

Art. 28 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte, devono essere effettuati i controlli, come anche disciplinati dalle Linee guida Anac n.4/2018.

CAPO VII - Contratti di tipologie particolari

Art. 29 – Contratti di concessione - Predeterminazione del valore economico

1. Il valore economico dei contratti di concessione va indicato in modo esplicito nel bando. Per quanto riguarda la predeterminazione del valore economico dei contratti di concessione, si deve prendere in considerazione l'ipotetico fatturato del destinatario, moltiplicato per il numero degli anni della concessione, e il canone concessorio minimo base dell'offerta, sempre moltiplicato per il numero degli anni della concessione. La durata massima della concessione è di cinque anni.

Art. 30 – Contratti misti - Predeterminazione del valore economico

1. Per quanto riguarda i contratti misti (contratti che possono riguardare ambiti o settori diversi, quali, ad esempio, appalti di beni, servizi e concessioni), si devono prendere in considerazione le regole del settore prevalente in termini di predeterminazione del valore economico del contratto.

Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle finalità istituzionali e delle successive condizioni.
2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

3. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a) beni voluttuari ingenerere;
- b) produzioni per le quali è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per lanatura;
- c) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

4. Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle tematiche proprie della scuola e dellacultura.

5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica, e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni dellascuola.

6. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Poiché tale comunicazione è da considerarsi non conforme al quadro normativo, ne consegue il dovere, per le Amministrazioni scolastiche, di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha di norma durata annuale, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c. 1 lett. d) D.I. n.129/2018.

8. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve comunicare allascuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa dellascuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza dellascuola.

9. Il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico il compito di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende effettuare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà successivamente sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica, con i seguenti limiti:

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

- b) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- c) nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

10. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016, l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

11. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e a sue spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

PARTE II

CAPO I - Contratti con esperti esterni

Art. 32 – Finalità e ambiti di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento

dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici o programmi di ricerca e sperimentazione.

2. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa per il personale docente nonché, per il personale ATA, in base alla programmazione delle attività formative di aggiornamento professionale inserita nell'annuale piano delle attività, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

5. La scuola deve rispettare quanto previsto in relazione alle collaborazioni plurime di cui all'art. 35 del CCNL 29-11-2007 *“I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio”*.

Tale possibilità è offerta anche al personale A.T.A in virtù dell'art. 57 del CCNL 29-11-2007: *“Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.*

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi”

In questi casi, il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile collaborazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico competente.

6. Sono esclusi dalla previa autorizzazione del Dirigente Scolastico gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 53 c. 6 lett. f bis) del d.lgs. 165/2001 (attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricercascientifica).

7. Il Dirigente Scolastico procede prioritariamente alla selezione tra il personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

8. In caso di individuazione di personale relativamente ai progetti PON si richiama la circ. MIUR 0038115 del 18.12.2017 avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sulFSE:

“La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Ciò comporta che l’incarico possa essere conferito a seguito dell’espletamento di una specifica procedura di selezione interna o, anche, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata. La designazione va formalizzata con una specifica delibera e deve emergere nel verbale del Collegio dei docenti. Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest’area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegato al CCNL dicategoria”.

9. L’avviso, pubblicato sul sito dell’Istituzione scolastica per 15 giorni consecutivi, festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo previsto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

10. Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno (perché non sia stata presentata alcuna istanza o le istanze presentate siano state escluse), il Dirigente Scolastico procede alla pubblicazione dell’avviso rivolto in via prioritaria al personale di altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime). Solo al termine di tale criterio procederà con bando rivolto agli esperti esterni o, laddove si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio “appalto di servizi”, indirà un’apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici ai sensi del d.lgs. 50/2016.

Art. 33 – Presupposti di legittimità

1. Nel conferimento dell'incarico, si tiene conto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 es.m.i.

2. Riguardo alla necessità di una “*particolare e comprovata specializzazione universitaria*”, ferme restando le esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n. 5/2006 e n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: *per quanto concerne il requisito della particolare professionalità, l'utilizzo dell'espressione “esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente all'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale*” (Circ. n.2/2008).

Art. 34 – Modalità di selezione

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.

2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- d) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- e) il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate;
- f) il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- g) l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

h) la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica ed fiscale.

4. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

5. Il Dirigente Scolastico potrà a sua discrezione avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 37.

Art. 35 – Esclusioni

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'esplicitamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitus personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ.2/2008);
- b) qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- c) quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

Art. 36 – Criteri di scelta del contraente

1. Nelle procedure di comparazione, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti per determinate attività:

- a) l'aderenza del progetto al PTOF e la qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente Scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;

- b) i titoli di studio e le specializzazioni;
- c) le esperienze lavorative nel settore;
- d) le pubblicazioni, i master e gli stage nel settore di pertinenza.

2. In caso di richiesta economica: il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione, con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.

3. Per gli incarichi relativi ai PON, valgono i seguenti criteri:

- a) esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- b) esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- c) esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- d) possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- e) possesso di laurea specifica;
- f) pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

4. Le voci riportate, puramente indicative, possono essere variate e/o aumentate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento. In tal caso, la valutazione comparativa è operata da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Si considera sempre per semplificazione delle operazioni un punteggio massimo di 100.

Art. 37 – Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.L. n. 30/3/2001, n. 165.

Art. 38 – Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o all'associazione;
- b) delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o dall'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

3. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi entierogatori.

4. È fatto divieto di anticipazione disomme.

5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunquedenominato.

6. Misura deicompensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- **personale interno** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
- **personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:** con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.

Art. 39 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

2. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

3. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- 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;
- d) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e) luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- f) impegno, da parte del collaboratore, di presentare una relazione illustrativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (reportfinale);
- g) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva, da parte dell'Istituto, dei risultati dell'incarico;
- h) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- i) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- j) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- k) la previsione che le sospensioni della prestazione, da parte del collaboratore, comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale, indipendentemente dalla motivazione;
- l) informativa per il trattamento dei dati personali.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o direcesso.

6. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 40 – Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 41 – Valutazione della prestazione

1. L'Istituto effettua una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

PARTE III

CAPO I – Fondo economale per le minute spese

Art. 42 – Disciplina generale

1. Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 43 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/2018.

2. L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del ProgrammaAnnuale.

Art. 44 – Gestione delle spese

1. Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci.

Art. 45 – Pagamento delle spese

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

Art. 46 – Reintegro del Fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

Art. 47 – Scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

Art. 48 – Chiusura del Fondo economale

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, viene restituita a cura dello stesso con una reversale e versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 49 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione; il Direttore SGA aggiorna la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 50 – Altre disposizioni

1. Al Direttore SGA è vietato l'affidamento in custodia di denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

PARTE IV

CAPO I - Disposizioni finali

Art. 52 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica, nelle sezioni Albo on-line e Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Manco



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO
MUSICALE**



I.C.S. UGENTO Via Goldoni- 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEICSAB00R

I.C.S. - UGENTO
Prot. 0002103 del 06/05/2020
04-01 (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Ai sensi del D.I. 129/2018

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 23 aprile 2020

Sommario

PREMESSA.....	3
ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ARTICOLO 2 – CONSEGNETARIO	3
ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITA’ del CONSEGNETARIO	3
ARTICOLO 4 – AFFIDATARIO SUB-CONSEGNETARI	4
ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE	4
ARTICOLO 6 – INVENTARIO	4
ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI.....	5
ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI.....	5
ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL’INVENTARIO	6
ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL’ISTITUTO	6
ARTICOLO 11 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU’ UTILIZZABILI	7
ARTICOLO 12 - OPERE DELL’INGEGNO	7
ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI	7
ALL. 1-DEFINIZIONI	9

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto

Visto l'art. 29 c.3 del D.I. 129 del 28 agosto 2018 che prevede l'approvazione, con delibera del Consiglio d'Istituto, di un regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;

Visti gli artt. dal 29 al 37 del D.I. 129/2018;

Vista la circolare MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011;

Vista la circolare MIUR n. 2233 del 2/4/2012;

Vista la circolare MIUR n.74 del 5/01/2019;

ADOTTA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari , ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I.129/2018.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 del 28 agosto 2018.
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.
4. Il presente Regolamento si applica ai beni acquistati a partire dal 23 aprile 2020.

ARTICOLO 2 – CONSEGNETARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il DSGA. In caso di sua assenza il consegnatario sarà identificato nell'assistente amministrativo con incarico di vicario del DSGA. Nel caso si verificasse l'assenza contemporanea di entrambe le figure, viene identificato dal presente regolamento quale consegnatario l'assistente amministrativo responsabile della tenuta e registrazione degli inventari.

ARTICOLO 3 – COMPITI E RESPONSABILITÀ del CONSEGNETARIO

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
 - a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
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 DSGA in qualità di consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
- a. tenuta dei registri inventariali;
 - b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - d. denuncia di eventi di danno fortuito o volontario e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. La ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati viene effettuata di norma con cadenza annuale allo scopo di garantire una situazione patrimoniale costantemente aggiornata alla situazione reale e sicuramente non superiori a quelle previste dall'art.31 c.9 del D.l.129/2018;

ARTICOLO 4 – AFFIDATARI E SUB-CONSEGNATARI

1. Il Dirigente Scolastico segnalerà al DSGA all'inizio dell'anno scolastico e non oltre l'inizio delle attività didattiche, gli affidatari dei laboratori individuati fra il personale Assistente Tecnico e docente utilizzatore dei laboratori. Il DSGA provvederà con immediatezza alla predisposizione dei relativi verbali corredati da elenchi dettagliati del materiale presente in ciascun ambiente affidato.
2. al termine dell'anno scolastico e comunque entro il 31 agosto l'affidatario provvederà alla riconsegna al DSGA di quanto affidato. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione ed una proposta su eventuali nuovi acquisti necessari. Ogni responsabilità cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.
3. Non si identificano sub-consegnatari in quanto l'istituzione scolastica non è caratterizzata da elementi di particolare complessità o dalla presenza di più livelli.

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ARTICOLO 6 – INVENTARIO

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;

- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli enanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

I beni inventariati sono soggetti a collaudo (ad esempio beni informatici, elettronici o con motore elettrico, macchinari) o attestazione di regolare fornitura (ad esempio arredi).

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.

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.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

ARTICOLO 7 – GESTIONE DEI BENI NON INVENTARIATI

Come indicato all'art.31 c. 5 del D.l. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo gli stessi vengono presi in carico, per quanto relativo al personale ATA, dai soggetti individuati con circolare di inizio anno relativa all'organizzazione del lavoro (materiale di pulizia al personale collaboratore scolastico, materiale di consumo per i laboratori al personale tecnico, materiale di cancelleria, ecc.) o dal personale docente, previa richiesta da mantenere agli atti, per l'uso e/o il consumo a breve termine (materiale didattico, di cancelleria, per laboratori, ecc.).

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con riportante i principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione).

Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito di comunicazione da parte del personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.

Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31 c.9 del D.l. 129/2018 ed alla circolare MIUR prot.n. 8910 del 1/12/2011, si deve provvedere alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Per la presente Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 3 c. 3 del presente regolamento, la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati viene effettuata di norma con cadenza annuale salvo eventuali situazioni istative.

Le quote di ammortamento sono individuate ai sensi della circ. operativa Inventari del 02.04.2012 prot.n. 0002233 "beni appartenenti alle istituzioni scolastiche".

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 e può essere

composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il verbale contiene:

- a) beni esistenti, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti incarico
- b) eventuali beni mancanti e ragioni o documentazione relativa
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono trattati secondo quanto indicato nel successivo art. 9.

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 effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. 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 amministrativo-contabile. 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.
2. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGAC che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.
3. Il materiale dichiarato inservibile all'uso sarà indicato in apposito verbale redatto dalla Commissione indicata al precedente art. 8 nominata dal Dirigente Scolastico.
4. La commissione inoltre, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce per i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati, il relativo valore, calcolato sulla base di quanto inserito in inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

1. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente, ai docenti, al personale ATA o a altro soggetto nell'ambito delle attività didattiche e/o progetti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub-consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.
2. I beni di valore storico artistico possono essere ceduti in prestito per scopo di studio e ricerca esclusivamente a Università e Enti museali previa stima del valore del bene e verbalizzazione con esatta indicazione del numero di beni, loro descrizione e durata del prestito. Il verbale di prestito deve essere sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Istituto e dell'Ente affidatario o suo delegato.
3. I beni di valore storico artistico possono essere utilizzati al di fuori dell'Istituto per esposizioni e mostre previa stima del valore del bene e stipula di assicurazione. Il trasporto deve avvenire con mezzi idonei e a cura di trasportatori specializzati.

ARTICOLO 11 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' 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.
2. materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato come indicato al precedente art. 9 c.4
3. La vendita avviene previo avviso di asta pubblica da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. 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 all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'aggiudicazione è fatta al miglioreofferente.
4. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
5. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
6. 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.
1. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ARTICOLO 12 - OPERE DELL'INGEGNO

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

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

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

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

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

ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.l.129/2018. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

ALL. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **beni mobili:** ai sensi dell'art. 812 c.c. per esclusione tutti gli altri beni quali oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali e didattiche della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, strumentazioni e dotazioni tecnologiche, informatiche, ecc.
- b) **beni immobili:** ai sensi dell'art. 812 c.c. suolo, sorgenti, corsi d'acqua, alberi, edifici, costruzioni, mulini, bagni, edifici galleggianti di proprietà dell'Istituzione Scolastica
- c) **beni mobili registrati:** ai sensi dell'art. 816 c.c. navi, aeromobili, altri veicoli di proprietà dell'Istituzione scolastica
- d) **beni mobili fruttiferi:** Titoli di stato di proprietà dell'Istituzione Scolastica affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- f) **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- g) **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- h) **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- i) **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- j) **opere dell'ingegno:** software, pubblicazioni ecc.
- k) **consegnatario:** a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA che risponde per quanto indicato nel citato art.30
- l) **sostituto del consegnatario:** ai sensi dell'art. 30 c. 2 del D.l. 129/2018 è nominato dal DS in caso di assenza o impedimento del DSGA fra gli impiegati idonei ovvero individuato nel vicario del DSGA e l'assistente amministrativo addetto alla gestione degli inventari.
- m) **subconsegnatari:** ai sensi dell'art.30c.3 del D.l.129/2018 il DS in caso di particolare complessità o più plessi può nominare uno o più sub consegnatari. Il c. 4 specifica che non è permessa delega
- n) **affidatario:** ai sensi dell'art. 35 del D.l. 129/2018 la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del DS, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. L'affidamento deve risultare da apposito verbale
- o) **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- p) **proprietà industriale:** marchi ed altri segni distintivi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE



I.C.S. UGENTO Via Goldoni- 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEIC8AB00R

I.C.S. - UGENTO
Prot. 0002098 del 06/05/2020
04-01 (Uscita)

REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA

Il presente regolamento si compone di due parti.

La prima riguarda la regolamentazione delle modalità di offerta formativa della didattica a distanza.

La seconda riguarda il vademecum di comportamento e di utilizzo degli strumenti di didattica a distanza da parte di docenti e famiglie e il conseguente articolato con la previsione delle sanzioni disciplinari per la scuola secondaria di primo grado.

I PARTE

REGOLAMENTAZIONE DELLE MODALITÀ DI OFFERTA FORMATIVA DELLA DIDATTICA A DISTANZA

PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le finalità e la modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza (di seguito DAD) metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica, attesa l'emergenza legata alla pandemia da COVID-19 che ha determinato la sospensione delle lezioni in modalità ordinaria. Altresì il regolamento definisce il vademecum di comportamento degli alunni e delle famiglie, integrando formalmente il patto di corresponsabilità educativa scuola famiglia.

DEFINIZIONE

La didattica a distanza è annoverata tra i modelli educativi più innovativi sul piano della fruizione dei contenuti; si fonda sull'utilizzo della tecnologia, particolarmente utile e necessaria nell'attuale contingenza storica.

L'evento sviluppato in modalità FAD è basato sull'utilizzo di materiali durevoli quali i supporti cartacei, audio e video, ma anche informatici e multimediali (Internet, CD-Rom etc.) fruibili anche in maniera "asincrona" rispetto all'evento.

Le attività didattiche, quindi, possono svolgersi sia in gruppo che individualmente, in modalità sincronica o asincrona.

SCOPO E FINALITÀ DELLA DAD

L'utilizzo della didattica a distanza si rende necessario per l'emergenza in corso che ha costretto il Governo a sospendere le lezioni in presenza. La DAD consente di dare continuità all'azione educativa e didattica e,

soprattutto, di non perdere il contatto “umano” con gli studenti, supportandoli in questo momento di particolare complessità e di ansie.

Attraverso la DAD è possibile:

1. raggiungere gli allievi e riproporre la classe in modalità live;
2. lavorare senza spostarsi da casa ottemperando, quindi, alle recenti disposizioni di divieto di spostamenti non necessari;
3. diversificare l’offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e interattivi;
4. personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell’allievo.

Le attività didattiche da realizzare a distanza devono essere organizzate in modo da garantire la continuità dell’interazione con lo studente. Non si considera didattica a distanza il solo postare materiali di studio o esercitazioni senza organizzare momenti in live con gli studenti. Per avere efficacia il lavoro deve essere il più possibile interattivo e deve prevedere test di verifica a conclusione di ciascun modulo didattico.

E’ importante interagire con gli studenti attraverso la piattaforma attivata in modalità live.

Eventuali video lezioni postate sulla *board* devono avere una durata max di 10 minuti.

E’ dimostrato, infatti, che oltre a questa durata diventa difficile seguire un video senza distrazione. La lezione a distanza deve necessariamente seguire altre regole. Se in live ha il vantaggio di riprodurre la situazione reale comprende la possibilità per lo studente di intervenire e per il docente di rispondere in diretta ai quesiti posti, proprio perché si tratta di una modalità didattica diversa, è necessaria una progettazione attenta di ciascuna unità didattica (lezione) da proporre.

Il lavoro deve essere organizzato in moduli snelli, epistemologicamente fondati, privi di ridondanza e di informazioni superflue.

E’ fortemente sconsigliato caricare in piattaforma troppi materiali di studio che potrebbero disorientare lo studente ottenendo l’effetto contrario, ossia: *demotivazione e abbandono*, e disorientare le famiglie che non sarebbero in grado di seguire i propri figli. Non serve fornire tanti materiali aggiuntivi quanto stimolare lo studente ad approfondire, a studiare, a seguire il lavoro come se fosse nella classe reale.

E’ altresì sconsigliato in quanto contrario allo spirito della DAD, l’utilizzo della piattaforma solo per postare compiti o indicare pagine da studiare. Occorre pensare alla lezione a distanza come didattica qualificatamente efficace per le opportunità di interazione che consente.

Spetta al docente, esperto della disciplina, con il supporto dei docenti di sostegno

- proporre i contenuti;
- rispondere ai quesiti degli allievi;
- supervisionare il loro lavoro;
- verificare l’apprendimento;
- mantenere il rapporto umano anche se a distanza con gli allievi;
- dare sostegno anche psicologico oltre che didattico;
- differenziare /personalizzare le attività per gli alunni disabili;
- semplificare con opportune modalità facilitanti (mappe, schemi...) le proposte didattiche.

ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI A DISTANZA

Considerata la diversa modalità di erogazione delle lezioni è necessario organizzare il tempo alternandolo con momenti di pausa e di interazione con gli studenti. Si suggerisce di non somministrare lezioni per tempi lunghi.

Limitare ciascuna lezione in live a max 20/30 minuti. Garantire opportune pause tra le lezioni (almeno 15 minuti ogni 2 ore); equilibrare i tempi di impiego della piattaforma destinando tempo adeguato all’interazione verbale con gli studenti.

La presenza sincrona degli studenti va rilevata dai docenti e sarà oggetto di valutazione alla ripresa delle attività ordinarie.

L’attività degli studenti effettuata/non effettuata su *wall*, *board* o su *instantva* annotata periodicamente sul registro elettronico che continua ad essere il mezzo di comunicazione con le famiglie che hanno il diritto di avere trasparenza dell’azione didattica e continuativa.

La continuativa mancata delle lezioni a distanza (ove non giustificata dall'assenza di idonei strumenti tecnologici) sarà considerata assenza e valutata in sede di scrutinio con riferimento al profitto ed al comportamento (l'alunno che si disinteressa è equiparabile a quello a rischio di dispersione).

Il coordinatore di classe garantirà l'interfaccia con l'Ufficio; periodicamente fornirà i dati relativi alla partecipazione, alle attività svolte con la classe, agli esiti delle verifiche effettuate, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di scarso profitto e/o partecipazione degli studenti.

Rimane inteso che ciascun docente del Consiglio di Classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore.

I dati serviranno per i monitoraggi del Ministero e per la successiva valutazione da effettuarsi in Collegio Docenti, alla ripresa delle attività ordinarie.

DIRITTO D'AUTORE

Si raccomanda ai signori docenti di inserire in FAD materiale prodotto autonomamente e comunque non soggetto alla norme del copyright, ossia di tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo ©.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI DAD

Il Ministero dell'Istruzione con nota n: 279/2020 "Decreto del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2020.

Istruzioni operative in materia di valutazione" richiama la normativa vigente, ossia il D.P.R. n. 122/2009, comodificata dal D.lgs n:62/217 e ricorda che, al di là dei momenti formalizzati relativi agli scrutini e agli esami di Stato, *la dimensione docimologica è rimessa ai docenti e che alcune rigidità sono frutto della tradizione piuttosto che della norma vigente.*

Premesso ciò, il presente Regolamento assume e condivide i sotto elencati comportamenti finalizzati a dare trasparenza all'azione valutativa e consentire a studenti e genitori di far fronte in modo adeguato alle diverse modalità utilizzate per l'emergenza in corso.

1. La verifica degli apprendimenti sarà effettuata con prove scritte e /o orali.
2. I docenti a cui compete la valutazione pratica o grafica, considerata l'impossibilità temporanea della fruizione dei laboratori, effettueranno le verifiche nelle modalità descritte al punto 1 o secondo altre ritenute consone.
3. Le verifiche orali in live saranno svolte preferibilmente a piccoli gruppi (ad esempio con due ,tre ,quattro alunni presenti in piattaforma) al fine di assicurare la presenza di testimoni come avviene nella classe reale;
4. Le verifiche scritte non devono ridursi ad una mera copiatura da fonti, a meno che la corretta capacità di riprodurre informazioni prelevate da fonti non sia l'oggetto della verifica stessa. Inoltre saranno organizzate in modo da avere il più possibile riscontro oggettivo dall'esecuzione della prova da parte dello studente.

In attesa che ogni alunno possa essere raggiunto in modalità on line dai docenti, la valutazione verterà sui seguenti comportamenti:

1. Costanza nell'impegno
2. Presenza nelle varie forme di comunicazione
3. Creatività nelle proposte didattiche
4. Utilizzo dei dispositivi on line e rispetto dei docenti, dei compagni di classe e delle regole di comportamento e di relazione nelle relazioni virtuali.

DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE

Gli studenti hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato con l'inizio delle lezioni in presenza.

Le famiglie hanno il dovere di supportare la scuola nella DAD e garantire la regolarità della prestazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

NORME SULLA PRIVACY

Sul sito dell'Istituzione Scolastica <http://www.icugento.edu.it> nell'area dedicata "Privacy" sono esplicitate le norme in materia di tutela dei dati personali.

La reperibilità del documento viene comunicata a tutte le famiglie per il tramite del registro elettronico a cura dei docenti coordinatori di classe che avranno cura di chiederne la spunta per presa visione.

DECORRENZA E DURATA

Il presente Regolamento sarà immediatamente esecutivo.

Avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla DAD.

Alla ripresa delle lezioni in presenza potrà essere applicato facoltativamente dai docenti e dalle classi che vorranno continuare ad utilizzare la DAD come integrazione all'azione curricolare ordinaria.

II PARTE

VADEMECUM DI COMPORTAMENTO E DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI DIDATTICA A DISTANZA DA PARTE DI DOCENTI E FAMIGLIE E ARTICOLATO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

La seguente parte del regolamento sulla didattica a distanza integra il regolamento disciplinare d'Istituto presente nel PTOF e definisce le norme a cui gli alunni dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione. Tutte le violazioni avranno ripercussioni sulla valutazione finale di comportamento.

Di seguito l'integrazione al PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 2019-2020

- A. Indicazioni a studenti e famiglie al fine di regolamentare, entro una cornice pedagogico didattica condivisa, il percorso di Didattica a Distanza (DAD) legato alla emergenza Covid 19.

Si ricorda che il decreto legge 9/2020 stabilisce che “Qualora le istituzioni scolastiche del sistema nazionale d'istruzione non possono effettuare almeno 200 giorni di lezione, a seguito delle misure di contenimento del COVID-19, l'anno scolastico 2019-2020 conserva comunque validità anche in deroga a quanto stabilito dall'articolo 74 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297”

La Didattica a Distanza ha due significati: da un lato mantenere viva la comunità di classe, di scuola e il senso di appartenenza per combattere il rischio di isolamento e di demotivazione, dall'altro è essenziale per non interrompere il percorso di apprendimento.

L'erogazione di DAD è, dunque, obbligatoria e non richiede consenso per l'avvio; in base alla normativa vigente costituisce obbligo di legge in quanto realizzazione di un interesse pubblico rilevante con nuove modalità tecnologiche.

La lezione a distanza può essere effettuata dal vivo dal docente o messa a disposizione dallo stesso come video o audio lezione registrata. La lezione a distanza in video live può essere fruita solo tramite i canali stabiliti dalla scuola (Registro Argo e G Suite classroom, dominio @icugento.edu.it).

REGOLAMENTO DAD Regole di comportamento per gli studenti.

Per tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza l'alunno:

- controllerà ogni giorno l'area didattica e i compiti collegandosi con la propria password al registro ARGO;

- controllerà il calendario di G suite classroom relativo alle video-lezioni e si collegherà alle lezioni programmate;

Prima di ogni video-lezione:

- cercherà nella propria abitazione un ambiente tranquillo, possibilmente isolato e lontano da rumori;
- indosserà gli auricolari del telefonino o altre cuffie audio per concentrarsi sulla lezione;
- seguirà le video-lezioni di classe e svolgerà le verifiche assegnate.

Gli alunni con disabilità certificata seguiranno le video-lezioni di classe cui faranno seguito momenti di studio individualizzato, in coerenza con il PEI, concordati con il supporto del docente di sostegno e della famiglia.

Gli alunni con DSA certificato seguiranno le video-lezioni di classe e nello svolgimento delle verifiche utilizzeranno gli strumenti compensativi e dispensativi previsti nel PdP.

Di seguito le norme comportamentali da tenere per il corretto utilizzo delle credenziali di accesso alle classi virtuali/videolezioni online fruibili sulla piattaforma Google Suite forEducation del nostro Istituto.

PIATTAFORMA GOOGLE SUITE FOR EDUCATION

La casella di posta elettronica fornita a ciascun alunno appartiene al dominio @icugento.edu.it di cui l'Istituto è proprietario. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi. 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.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

Di seguito le regole di comportamento che ogni alunno deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

L'alunno:

1. dovrà accedere alla piattaforma con la dovuta frequenza;
2. in POSTA e in GRUPPI potrà inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando;
3. non dovrà utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
4. non dovrà creare né trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
5. non dovrà interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
6. non dovrà curiosare nei file né violare la riservatezza degli altri alunni;

7. dovrà usare il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione per i compagni e gli insegnanti nel rispetto del regolamento d'Istituto.

IMPORTANTE La lezione, audio o video, registrata o erogata dal vivo, è inserita in canali web controllati e registrati e può essere utilizzata esclusivamente per uso personale (es. rivedere la lezione, studio individuale). E' espressamente vietata la diffusione (pubblicazione su social network come Facebook, Instagram, LinkedIn, o sistemi di messaggistica come Whatsapp, Telegram, Google Chat, TikTok, ecc) della lezione e/o di immagini riferite ad essa e al docente che la presenta (screenshot o fotografie). L'utilizzo scorretto delle immagini è contrario alle leggi vigenti in materia penale.

IMPORTANTE Il materiale messo a disposizione dai docenti è per uso personale dello studente ed è coperto da copyright. Ne è severamente vietata la riproduzione o il riutilizzo anche parziale, ai sensi e per gli effetti della legge sul diritto d'autore (L. 633/1941).

IMPORTANTE I link delle videolezioni non devono essere diffusi ad altri attraverso whatsapp o con altre modalità, perché si contravviene al principio di protezione dei dati personali e della privacy.

IMPORTANTE È vietato trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa.

IMPORTANTE Studenti e genitori sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account di formazione a distanza. Quindi, la Scuola è esonerata da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio delle utenze preposte alla fruizione di DAD. In caso di violazione delle norme stabilite l'Istituto Comprensivo di Ugento potrà sospendere l'account dell'utente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni. L'Istituto Comprensivo di Ugento si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Per quanto non esplicitamente riportato si rimanda al Regolamento disciplinare d'Istituto, al Patto di corresponsabilità e alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa.

CONDIVIDENDO CON LE FAMIGLIE E I GENITORI L'IMPEGNO CIVICO AL RISPETTO DELLE REGOLE SCOLASTICHE SI INTEGRA IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CON IL SEGUENTE ARTICOLATO.

Il seguente regolamento integra il regolamento disciplinare d'Istituto presente nel PTOF e definisce le norme a cui gli alunni dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione. Tutte le violazioni avranno ripercussioni sulla valutazione finale di comportamento.

ARTICOLI	NORMA	SANZIONE
<i>ART.1</i>	Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alla piattaforma Argo e alla piattaforma G Suite e non divulgarla a esterni.	Lettera alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico
<i>ART.2</i>	Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità	Menzione sulla sezione annotazioni del registro Argo. Lettera alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico (assenze ripetute)
<i>ART.3</i>	Negli appuntamenti in presenza accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemitecnici.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro Argo.
<i>ART.4</i>	Vestire in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti ed i compagni di classe.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe Nota disciplinare sul registro Argo. (per casi ripetuti) Espulsione dalla lezione live. (per casi ripetuti)
<i>ART.5</i>	Chiudere tutte le altre applicazioni durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro di classe
<i>ART.6</i>	Silenziare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate o inviare messaggi durante le lezioni.	Menzione sulla sezione annotazioni del registro Argo. Nota disciplinare sul registro Argo. (per casi ripetuti) Espulsione dalla lezione live. (per casiripetuti)

Per quanto non esplicitamente riportato si rimanda al Regolamento disciplinare d'Istituto, al Patto di corresponsabilità, e alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Roberta Manco

Approvato con delibera del CONSIGLIO DI ISTITUTO del 23 aprile 2020



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO
MUSICALE**



I.C.S. UGENTO Via Goldoni- 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEICSAB00R

I.C.S. - UGENTO
Prot. 0002096 del 06/05/2020
04-01 (Uscita)

REGOLAMENTO

**PER LE RIUNIONI
DEGLI ORGANI COLLEGIALI
E
DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
IN MODALITÀ SMART**

Approvato con delibera del CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 23 APRILE 2020

Premessa normativa

Tale regolamento nasce dall'esigenza di inserire in un quadro normativo coerente tutta l'attività a distanza che la scuola è chiamata a svolgere, a partire dalla sospensione dell'attività didattica, stabilita dal DPCM 8 marzo 2020 in quanto l'istituzione scolastica ha necessità, nella sua attività ordinaria, di assumere deliberazioni attraverso gli OOCC.

La diversa organizzazione della gestione delle riunioni degli OOCC può essere iscritta nell'ambito della autonomia delle istituzioni scolastiche di cui al dpr. 275/99 e ss. E spetta inoltre al Dirigente scolastico il compito di trovare tutte le strategie per ottimizzare e rendere efficace ed efficiente il servizio, come sancito dall' art 25 del d. lgs. 165/01. Dunque la validità delle deliberazioni degli OOCC, in tale contesto di misure eccezionali, è assicurata dall' art 73 comma 2 del D.L. n. 18 dell' 11 marzo 2020 e dall'art. 1 del DPCM 8 marzo 2020, dal Codice dell' Amministrazione digitale D. lgs. 82/05 e regolamentata dal documento in oggetto che è parte integrante del Regolamento d' Istituto.

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione**
- Art. 2 - Definizione**
- Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**
- Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**
- Art. 5 - Convocazione**
- Art. 6 - Svolgimento delle sedute**
- Art. 7 - Verbale di seduta**
- Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle sue articolazioni e del Consiglio di Istituto dell' IC Ugento.

Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, i collegi docenti, le sue articolazioni ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate.

Il presente regolamento, considerata l'impossibilità di riunire gli organi collegiali in presenza e la necessità di garantire il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, è valido fino alla fine del periodo di emergenza sanitaria e all'autorizzazione del Ministero della Salute alle riunioni in presenza.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

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

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

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato

riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - A. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - B. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - C. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - D. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - E. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - F. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto approva in data 23 aprile 2020
Con delibera n. 5

Il Presidente Sig.ra Elisa Rizzo _____

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Roberta Manco _____



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO
MUSICALE**



ICS UGENTO Via Goldoni- 73059 Ugento (Le)
Distretto n. 45 C. F. 90038920758 - Tel. 0833/ 555502
Codice Ministeriale: LEICSAB00R

REGOLAMENTO

PRIVACY

DIDATTICA A DISTANZA

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 23 aprile 2020

Il Consiglio di Istituto

Visto il DPCM 8 marzo 2020 che nel disporre la sospensione delle attività didattiche, prevede che siano attivate, per tutta la durata della sospensione, modalità di didattica a distanza

Visto il d.lgs 196/2003 e ss mm ii

Visto il provvedimento n. 64 del 26-03-2020 del Garante della Privacy che nell'allegato 1 prevede che " Le scuole e le università sono autorizzate a trattare i dati, anche relativi a categorie particolari, di insegnanti, alunni (anche minorenni), genitori e studenti, funzionali all'attività didattica e formativa in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario..... Non deve pertanto essere richiesto agli interessati (docenti, alunni, studenti, genitori) uno specifico consenso al trattamento dei propri dati personali funzionali allo svolgimento dell'attività didattica a distanza, in quanto riconducibile – nonostante tali modalità innovative – alle funzioni istituzionalmente assegnate a scuole ed atenei.."

Visto che le modalità didattiche a distanza prevedono, anche l'utilizzo di lezioni in classi "virtuali" in modalità sincrona e lezioni registrate per la fruizione in modalità asincrona

Considerato l'incarico attribuito alla Dirigente scolastica per le vie brevi di formulare una proposta di regolamento Regolamento Privacy Didattica a distanza

Adotta il seguente regolamento

Norme di comportamento durante le attività di DAD

Per garantire la sicurezza digitale di tutti, si ricorda che anche nell'ambito delle attività di didattica a distanza si è tenuti a rispettare le norme previste in tema di Privacy e di comportamento. Lo studente, la famiglia e i docenti si impegnano, pertanto, a rispettare le regole comportamentali di seguito riportate.

- l'utilizzo delle piattaforme web scelte o di altre applicazioni che verranno rese disponibili nell'ambito delle piattaforme in dotazione all'Istituto, ha scopo esclusivamente didattico e limitato alle attività della scuola, per cui bisogna evitare altre forme di uso di tipo sociale;
- nella formazione a distanza valgono le stesse regole dell'insegnamento in presenza: i partecipanti devono comportarsi in modo appropriato, rispettando le consegne del docente;
- nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, è assolutamente vietato diffondere foto o registrazioni relative alle persone presenti alle video lezioni. Il docente può decidere a propria discrezione di registrare la video lezione. L'utilizzo di questo materiale, eventualmente messo a disposizione degli studenti da parte del docente, è consentito agli studenti solo come supporto per lo studio individuale. Non ne è consentita la pubblicazione;
- utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
- non è consentito a terzi, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza;
- non è consentita la diffusione di eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza, relative all'attività delle persone che utilizzino il servizio;
- è vietato diffondere le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- è vietato diffondere registrazioni, fotografie o istantanee schermo relative alle attività di didattica a distanza;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- quando si condividono documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;

- usare il computer e le piattaforme in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti.

Indicazioni di sicurezza durante le attività di DAD

- conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- comunicare immediatamente ai docenti (che si rivolgeranno all'amministrazione di sistema) l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme;
- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità *NAVIGAZIONE IN INCOGNITO*, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della comunicazione e indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- non inviare mai email o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete.

Si fa presente infine che l'Amministratore **ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati**. Pertanto in caso, oltre alla normale attività di supervisione e controllo, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni delle regole su elencate.

In caso di accertamento di non conformità alle regole di comportamento indicate, ***l'Istituto potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso nè obbligo di giustificazione scritta.***

L'Istituto non è in ogni caso responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su Internet e declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso o uso scorretto alla piattaforma da parte dello studente e per gli eventuali danni che ne possano derivare.

Il Dirigente scolastico

Il presidente del Consiglio

Prof.ssa Roberta Manco

Sig. Elisa Rizzo