



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1  
"F.MORLACCHI"

REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO

# ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA1 "F.MORLACCHI"

## REGOLAMENTO D' ISTITUTO

AGGIORNAMENTO CON DELIBERE CDI DEL 29.02.2024

A NORMA DEL D.L. DEL 16-4-1994, n° 297 (art. 10).

Il Regolamento di Istituto comprende norme relative a:

### PARTE I ORGANI COLLEGIALI

<a href="#">Capo I</a>	LINEE DI INDIRIZZO	p. 03
<a href="#">Capo II</a>	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	p. 03
<a href="#">Capo II bis</a>	FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	p. 06
<a href="#">Capo III</a>	RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	p. 07

### PARTE II NORME DI COMPORTAMENTO

<a href="#">Capo I</a>	GIORNATA SCOLASTICA E COMPORTAMENTO ALUNNI	p. 08
<a href="#">Capo II</a>	NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO	p. 10
<a href="#">Capo III</a>	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	p. 12
<a href="#">Capo IV</a>	REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA	p. 17
<a href="#">Capo V</a>	USCITE DIDATTICHE E GITE D'ISTRUZIONE	p. 18

### PARTE III ORGANIZZAZIONE

<a href="#">Capo I</a>	ORARI DI FUNZIONAMENTO SCUOLE	p. 20
<a href="#">Capo II</a>	ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICI	p. 20
<a href="#">Capo III</a>	ISCRIZIONI	p. 20
<a href="#">Capo IV</a>	CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI ECCEDENZA DOMANDE RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI E CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI	p. 20
<a href="#">Capo V</a>	CRITERI DI FORMAZIONE LISTE DI ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA	p. 23
<a href="#">Capo VI</a>	REGOLAMENTO CORSI DI STRUMENTO MUSICALE	p. 23
<a href="#">Capo VII</a>	CRITERI PER ASSEGNAZIONE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE IN COMODATO D'USO	p. 25

### PARTE IV GESTIONE DELLE RISORSE

<a href="#">Capo I</a>	REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI BENI E SERVIZI	p. 25
<a href="#">Capo II</a>	ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALUNNI	p. 30
<a href="#">Capo III</a>	CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA	p. 30

### PARTE V RAPPORTI CON L'EXTRA-SCUOLA

<a href="#">Capo I</a>	GESTIONE RECLAMI	p. 36
<a href="#">Capo II</a>	ACCESSO AGLI ATTI	p. 36
<a href="#">Capo III</a>	UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI	p. 37

**REGOLAMENTO D' ISTITUTO****PARTE I****Capo I****LINEE DI INDIRIZZO****Art. 1 (Premessa)**

La Scuola, consapevole di non esaurire le sue funzioni educative, opera per integrare l'azione educativa della famiglia attraverso gli incontri istituzionalizzati, ma molto più ricercando la condivisione degli obiettivi e la collaborazione alle attività che le scuole dell'Istituto attuano in un'ottica che vede istituzione, insegnanti e genitori protagonisti del processo di crescita degli alunni.

I rapporti con i genitori, enti e associazioni sono improntati ai principi di trasparenza, correttezza e partecipazione e assumono funzione essenziale nel consolidare il patto formativo che s'instaura tra i diversi soggetti dei processi educativi, ponendo sempre al primo posto l'interesse educativo dell'alunno.

Il Consiglio a tal fine individua le seguenti linee generali d'indirizzo:

- promuovere le effettive condizioni di uguaglianza attivando iniziative volte al superamento dei pregiudizi razziali, sessisti, culturali che, se non esplicitati e superati, pregiudicano il rispetto dei diritti della persona sanciti dalla Costituzione Italiana e dalle fonti del diritto internazionale;
- garantire un servizio regolare nel rispetto dei principi e delle norme, attenendosi a criteri di obiettività ed equità, favorendo i processi di integrazione di tutti gli alunni;
- erogare un servizio educativo trasparente, partecipato, efficiente e dunque flessibile e perfezionabile, aperto, anche in itinere, ai contributi che possano migliorarlo;
- favorire la partecipazione attiva agli Organi Collegiali, il confronto sereno tra famiglia ed operatori, la collaborazione alle iniziative della scuola attraverso la semplificazione delle procedure e la trasparenza delle informazioni a tutti i livelli;
- riservare attenzione all'universo multimediale in cui gli alunni sono immersi, favorendo processi di conoscenze, esperienze, consapevolezza, decodificazione di linguaggi.

**Capo II****FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI****Art. 2 (Campo di applicazione)**

1. Le norme del presente capo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, precisamente a:

- consiglio di istituto;
- giunta esecutiva del consiglio di istituto;
- collegio dei docenti;
- consigli di classe;
- comitato per la valutazione degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati al precedente comma 1.

**Art. 3 (Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal Dirigente Scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il Presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del Dirigente alla riunione.

**Art. 4 (Competenze)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dal Testo Unico emanato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, nonché per gli argomenti sui quali la deliberazione collegiale è espressamente richiesta da Ordinanze e Circolari Ministeriali.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio dell'attività scolastica.

**Art.5 (Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno.
2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante comunicazione formale e affissione all'albo, ferma restando la facoltà, per il Presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.
3. L'iniziativa della convocazione spetta:
  - al Presidente;
  - ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.
4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal Presidente della giunta esecutiva.
5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.
6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, dopo l'elezione dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, che la presiede. Durante la medesima il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza è eletto a maggioranza relativa con seconda votazione. A parità di voti è eletto il più anziano per età. Il Consiglio elegge con le stesse modalità e sempre tra i rappresentanti dei genitori anche un Vice presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Il Consiglio elegge, con unica votazione, la giunta esecutiva. Sono considerati eletti il docente e il non docente e 2 genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

#### **Art.6 (Fase preparatoria della riunione)**

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il Presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti, ferma restando la possibilità di presentare emendamenti o proposte alternative anche nel corso del Collegio stesso.
3. Il Presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei (principalmente via mail) la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il Presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

#### **Art. 7 (Validità della riunione)**

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo specifiche disposizioni di legge che deve raggiungersi entro un'ora da quella fissata dall'avviso di convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e rinviata ad altra data. Il Segretario dopo che il Presidente ha dichiarato aperta la seduta, tiene nota dei consiglieri che entrano o escono. Se l'uscita dei consiglieri fa venire meno il numero legale si sospende o scioglie la seduta a seconda che l'uscita abbia carattere temporaneo o definitivo.
2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale o quadrimestrale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.
3. Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 29 del D.P.R. 416/74, i consiglieri che si assentano per tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

#### **Art. 8 (Modalità di svolgimento della riunione)**

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal Presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.
4. Il Dirigente Scolastico e i presentatori di emendamenti e/o proposte hanno titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
5. Non sono consentiti interventi su materie non all'ordine del giorno.

#### **Art. 9 (Votazione)**

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. E' facoltà del Presidente porre in votazione due o più mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.
3. E' escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.
4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta, o, in caso di più mozioni, la maggioranza relativa dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art. 10 (Commissioni)**

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti, il prevedibile impegno orario e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

#### **Art. 11 (Controversie)**

1. Il Presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del Dirigente Scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

#### **Art. 12 (Verbalizzazione delle riunioni)**

1. Il segretario del collegio è nominato dal Presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti, per disposizione di legge, è scelto fra i docenti eletti quali collaboratori del Dirigente.
2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e riporta integralmente il testo delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico della relativa votazione.
4. E' facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario è tenuto a pubblicare, con l'ausilio del personale di segreteria, all'albo on – line dell'istituto le deliberazioni adottate entro quarantotto ore, e a depositare il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.
6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all'ufficio di Dirigenza
7. Alla norma di cui ai precedenti commi 5, 6 e 7 fanno eccezione:
  - i consigli di classe, i cui verbali sono custoditi dal capo di istituto., al quale deve essere rivolta la richiesta di consultazione;
  - il comitato di valutazione, il cui verbale è custodito permanentemente dal capo di istituto.
8. Il verbale viene approvato a maggioranza assoluta all'inizio della riunione successiva del collegio.
9. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta.

#### **Art.13 (Mozione d'ordine)**

La mozione d'ordine è il richiamo alla legge o al regolamento o il rilievo sul modo e l'ordine con il quale s'intenda procedere alla votazione. Sulla ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronuncia il Presidente, qualora la sua decisione non sia accettata dal proponente la mozione, il Consiglio decide per alzata di mano, senza discussione.

#### **Art.14 (Giunta Esecutiva)**

La giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede. Ha il compito di predisporre relazione per la presentazione del Programma Annuale al consiglio d' istituto, prepara i lavori del consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art.15 (Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione degli insegnanti)**

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per le seguenti occasioni:

1. valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94.

#### **Art.16 (Assemblee)**

Le assemblee di classe possono essere convocate su richiesta di insegnanti e/o genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità in relazione a disagi e/o problemi presenti nelle classi stesse. La scuola convoca assemblea di classe:

-nel mese di settembre per favorire l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi iscritti alla scuola d'infanzia (tre anni) e alla prima classe elementare e per presentare eventuali progetti o iniziative per le quali viene richiesto il contributo economico dei genitori;

-nel mese di ottobre per tutti gli ordini di scuola per illustrare il P.O.F. e il Piano delle attività previste per le classi o sezione di riferimento ed eleggere i rappresentanti di classe.

## Capo II bis

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Il D.lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, prevede l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per organizzare l'attività amministrativa e renderla efficiente, trasparente ed economica, nonché per facilitare le comunicazioni interne e la partecipazione ai vari procedimenti propri dell'amministrazione.

In particolare, la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica discende dall'interpretazione dei seguenti articoli:

- art. 4, comma 1: "la partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- art. 12, comma 1: "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione";
- art. 12, comma 2: "le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni".

Il CCNL 2019-2021 area Istruzione Ricerca stabilisce che, attraverso il **regolamento d'Istituto**, è possibile organizzare a distanza le due ore di **programmazione didattica collegiale** per i docenti della scuola primaria. Questa disposizione si riferisce specificamente all'art. 43 (Attività dei docenti), comma 5, e ad alcune attività del comma 3, lett. a) e b), purché non siano deliberative.

Le attività a distanza si svolgono sulla piattaforma Google work space

### **Art. 17 (Ambito Di Applicazione)**

Scopo di tale Regolamento è disciplinare le modalità di svolgimento in via telematica, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi", Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti e altri organi collegiali.

### **Art. 18 (Requisiti Per La Validità Delle Sedute E Delle Delibere)**

1. In attesa di specifico Regolamento del Ministero Istruzione e Merito, possono svolgersi in modalità telematica esclusivamente incontri e riunioni che non abbiano finalità deliberative.
2. Possono svolgersi a distanza:
  - a) Riunioni Commissioni e Dipartimenti o Collegi non deliberanti
  - b) Programmazione settimanale della Scuola primaria (in questo caso il/i referente/i di plesso almeno una settimana prima darà comunicazione formale alla Dirigenza, fermo restando che tutte le componenti dei team coinvolti devono essere presenti in questa modalità)
  - c) Incontri di progettazione scuola infanzia
  - d) Consigli di intersezione, interclasse, di classe non deliberanti
  - e) Colloqui mattutini scuola secondaria (come da Piano attività deliberato dal Collegio dei Docenti)
  - f) Colloqui altri ordini di scuola (come da Piano attività deliberato dal Collegio dei Docenti)
  - g) Attività di consolidamento in base alle proposte dei Dipartimenti

### **Art. 19 (Convocazione E Svolgimento Delle Sedute)**

1. Con almeno cinque giorni di preavviso, vengono comunicati via mail **Email o via registro elettronico** a tutti i soggetti coinvolti:
  - la data di convocazione e l'ordine del giorno e, nel caso di consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti, commissioni, l'indicazione di chi presiede e di chi verbalizza;
  - l'orario di inizio e fine della seduta;
  - il link con l'invito alla piattaforma telematica individuata per la videoconferenza;
2. I partecipanti agli incontri sono tenuti a:
  - Accedere con gli account forniti dalla scuola (tranne che partecipanti occasionali per specifiche situazioni che saranno comunque ammessi previo invito e identificazione)
  - Garantire la privacy utilizzando auricolari o effettuando il collegamento in una stanza senza presenza di terzi

### **Art. 20 (Manifestazione Del Voto) sospeso**

Nel Consiglio d'Istituto e in tutti gli altri Organi Collegiali la manifestazione del voto avviene tramite modulo google e viene data comunicazione dell'esito seduta stante.

Di norma, in nessun caso si possono fare votazioni che richiedano la segretezza del voto; sono quindi generalmente escluse votazioni riguardanti la valutazione dell'operato delle singole persone; invece è possibile eleggere figure di sistema, trattandosi di una questione in cui prevale l'interesse alla trasparenza delle motivazioni (ci si uniforma, in questo, alla Sentenza del Consiglio di Stato, sez. 2, n. 29 del 24 gennaio 2001 e alla Sentenza Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, del 15 luglio 2011, n.15618);

### **Art. 21 (Verbalizzazione)**

1. La verbalizzazione, in caso di Dipartimenti, Consigli, Commissioni, Collegi spetta alle figure individuate;
2. Il verbale deve essere inviato alla segreteria sottoscritto da Presidente e Verbalizzante

### **ART. 22 (Problemi Tecnici Di Connessione)**

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento o la votazione, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi sulla piattaforma telematica. Se il numero legale non è garantito, l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno;
2. Qualora impossibilitato al collegamento sia il Presidente dell'organo, la funzione di Presidente sarà svolta dal componente che può ricoprire tale carica in base a quanto previsto dal Regolamento di funzionamento.

Capo III	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
----------	--------------------------

### **Art.23 (Incontri individuali)**

1.La scuola, secondo quanto previsto dall'art.42 del CCNL 2007, promuove incontri individuali con le famiglie per conferire sul processo di apprendimento degli alunni secondo il seguente calendario:

Scuola dell'Infanzia:(ottobre, dicembre, febbraio, aprile e giugno).

Scuola Primaria: Valutazioni quadrimestrali (febbraio e giugno) colloqui individuali (dicembre e aprile).

Scuola Secondaria: Valutazioni quadrimestrali (febbraio e giugno), colloqui individuali (dicembre e aprile), inoltre nella scuola secondaria nell'orario di servizio ogni docente destina un'ora ogni quindici giorni (salvo diverse necessità) per i colloqui con le famiglie, la cui organizzazione oraria verrà inserita all'inizio dell'anno scolastico nell'orario definitivo e affissa agli ingressi delle scuole dell'Istituto.

2.Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni (es. pagellino e scheda) accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

3.Sia gli insegnanti che i genitori, in caso d'urgenza, possono inoltre richiedere incontri da concordare personalmente con gli interessati anche a mezzo telefono o utilizzando strumenti informatici. Detti incontri possono avere luogo a scuola in orario non coincidente con l'attività di insegnamento- programmazione.

### **Art. 24 (Permanenza all'interno dei locali scolastici)**

1. È assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti.

2. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente Scolastico o dai docenti.

3. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

4.Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari esigenze, come ad esempio nei primissimi giorni di scuola ( due o tre) dell'infanzia i genitori dei bambini frequentanti per la prima volta potranno trattenersi massimo una mezz'ora oltre l'orario d'ingresso per agevolare l'inserimento dei figli e dovranno rendersi disponibili ad essere contattati telefonicamente nel caso di crisi di pianto che dovessero prolungarsi eccessivamente. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti per quanto riguarda la scuola secondaria o per assistere a manifestazioni.

5. Di norma non è consentito agli alunni di telefonare per farsi recapitare materiale scolastico o merende dai familiari.

6. Per tutto quello che riguarda l'emergenza sanitaria, si rimanda alla Normativa vigente.



## PARTE II

### NORME DI COMPORTAMENTO

#### Capo I

#### GIORNATA SCOLASTICA E COMPORTAMENTO ALUNNI

##### **Art. 25 (Abbigliamento)**

1. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria è previsto l'obbligo di indossare il grembiule.
2. Nella scuola secondaria non si prescrive nessun particolare tipo di abbigliamento: tuttavia, è necessario che le famiglie educino i ragazzi a vestirsi con sobrietà e praticità.
3. Per l'educazione fisica è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpe adatte e una maglietta di ricambio.

##### **Art. 26 (Cura del materiale scolastico)**

1. Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituarli a preparare la cartella la sera prima.
2. Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato.
3. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere agli alunni che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di spese familiari, meritano cura e rispetto.
4. Nella scuola primaria e secondaria il Registro elettronico è il principale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
5. I genitori devono esigere che i ragazzi lo tengano in ordine e lo utilizzino soltanto per la scuola; inoltre, essi provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti.

##### **Art. 27 (Telefoni cellulari)**

1. All'interno dell'Istituto scolastico è vietato l'uso dei telefoni cellulari che, pertanto, dovranno rimanere rigorosamente spenti. Resta fermo che eventuali esigenze di reciproca comunicazione tra studenti e famiglia potranno essere soddisfatte tramite il centralino della scuola.
2. Durante le attività didattiche fuori dall'edificio scolastico (es.: le uscite didattiche) è vietato l'uso improprio dei cellulari, che, in particolare durante l'orario notturno, dovranno essere rigorosamente spenti.
3. In caso di inosservanza delle presenti indicazioni, gli studenti saranno invitati a consegnare i cellulari, al personale della scuola, che li restituirà direttamente ai familiari.
4. Al Personale della Scuola (Dirigente Scolastico, Docenti, ATA) è demandato il controllo e il rispetto delle disposizioni.

##### **Art. 28 (Ingresso degli alunni)**

1. Gli alunni della scuola primaria e secondaria accedono autonomamente all'edificio scolastico e si recano tempestivamente in classe, dove sono attesi dall'insegnante, i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Nella scuola dell'infanzia l'ingresso è dalle ore 7.55 alle ore 9,00.
2. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono attesi dai collaboratori alla fermata del pulmino e accompagnati all'interno della scuola in attesa dell'inizio delle lezioni.
3. Per gli alunni non trasportati, nei plessi dove i collaboratori scolastici sono disponibili a svolgere il servizio di vigilanza pre e post scuola è possibile, dietro pagamento della quota annualmente stabilita dal Consiglio di Istituto, anticipare di mezz'ora l'ingresso e posticipare di mezz'ora l'uscita.
4. La Scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
5. A causa della situazione sanitaria, nel corso dell'anno scolastico potranno essere assunte decisioni in merito a ingressi scaglionati e differenziati.

##### **Art. 29 (Ore di lezione)**

1. Durante le lezioni si richiede agli alunni la massima concentrazione sul lavoro da svolgere; non è ammesso uscire dalla classe, se non in casi di assoluta necessità.
2. Durante le lezioni non vi devono essere alunni nei corridoi.

##### **Art. 30 (Rispetto dei locali e degli arredi scolastici)**

1. Le classi e le aule speciali devono essere costantemente mantenute pulite e in ordine.
2. Gli insegnanti possono assumere ogni provvedimento utile a mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente scolastico: in particolare, possono dare disposizione affinché i ragazzi provvedano a pulire dove hanno sporcato.

##### **Art. 31 (Rapporti fra alunni e personale della scuola)**



1. A tutti coloro che lavorano nella scuola (professori, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico) gli alunni si rivolgono con rispetto e cortesia, ed eseguono puntualmente le loro disposizioni.

#### **Art. 32 (Spostamenti della classe)**

1. Gli alunni (intere classi o gruppi) che lasciano l'aula della propria classe per recarsi in palestra o in aule speciali devono essere accompagnati dall'insegnante e si muovono con ordine e in silenzio per evitare di disturbare il lavoro altrui. In particolare, al fine di prevenire incidenti, gli alunni devono fare estrema attenzione a non spingersi o urtarsi, specialmente sulle scale.

#### **Art. 33 (Accesso alle aule speciali e alla biblioteca)**

1. Le aule speciali e in generale tutti gli spazi della scuola, possono essere utilizzati dagli alunni solo se accompagnati dai docenti; in nessun caso gli alunni possono accedervi da soli o prelevare materiali.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria l'uso degli spazi comuni sarà concordato dalle insegnanti all'inizio dell'anno scolastico con apposito calendario. Nella scuola secondaria le aule speciali possono essere utilizzate nel normale orario di lezione previa prenotazione presso i collaboratori scolastici.
3. Gli spazi al termine delle attività dovranno essere lasciati in ordine.
4. Nella sede centrale di Elce viene individuato un docente Responsabile del laboratorio informatico.
5. Le scuole dell'infanzia allestiscono spazi polivalenti nelle aule libere che, in quanto tali, sono soggette a trasformazione in aule di sezione e non possono quindi essere denominate laboratori.
6. Sarà cura dei docenti e del personale ausiliario vigilare sull'idoneità e il buon stato di tutte le strutture e avvertire, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico di eventuali danni e responsabilità.
7. Le dotazioni comuni delle singole scuole (audiovisivi, sussidi, computer, fotocopiatrici, dotazioni librerie, attrezzi palestra, strumenti musicali, sussidi didattici vari, ecc..) sono catalogate in appositi registri.
8. Le modalità d'uso saranno concordate all'inizio di ogni anno scolastico, tenendo presente che ogni docente che prelevi un sussidio deve annotarlo nel registro apponendo data e firma, così come alla riconsegna.
9. L'insegnante fiduciaria provvederà a sistemarli adeguatamente nel periodo delle vacanze.

#### **Art. 34 (Attività di educazione fisica)**

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni dell'insegnante.
2. Chi non svolge attività pratica di educazione fisica deve comunque rimanere in palestra; può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività di arbitraggio nei giochi di squadra.
3. Negli spogliatoi gli alunni non sono, di norma, sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza.
4. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente, in caso di episodi di indisciplina, che i ragazzi sono tenuti, nel caso, a segnalare.

#### **Art. 35 (Cambio di insegnante)**

1. Al termine della lezione, gli alunni attendono in classe il cambio di insegnante, che avviene nel rispetto delle norme di sorveglianza secondo quanto indicato all'art. 64 del presente Regolamento.

#### **Art. 36 (Intervalli nella mattinata)**

1. Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la merenda e recarsi ai servizi, in piccoli gruppi a rotazione.
2. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.
3. Nei corridoi, gli alunni devono:
  - transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
  - evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
  - in caso di necessità, spostarsi dal proprio piano soltanto per accedere ai servizi;
  - eseguire prontamente e scrupolosamente le disposizioni dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 37 (Uscita)**

1. All'uscita la classe deve essere lasciata in ordine, in normali condizioni di pulizia.
2. Dall'aula all'uscita dalla scuola, gli alunni devono seguire ordinatamente l'insegnante.

#### **Art. 38 (Giustificazione di assenze e ritardi)**

1. Tutte le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico; le giustificazioni dei ritardi compilate dall'accompagnatore dell'alunno, sono controllate dall'insegnante in servizio in classe.
2. In caso di assenza programmata per motivi di famiglia, i genitori provvederanno a dare comunicazione preventivamente alla scuola.

3. L'alunno di scuola primaria e secondaria che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, verranno convocate le famiglie dal Dirigente Scolastico ed in assenza di risposta verrà segnalata l'inadempienza alle autorità competenti.

4. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà la Direzione per i dovuti provvedimenti.

#### **Art. 39 (Giustificazione delle assenze e dei ritardi)**

1. Nella scuola secondaria e primaria tutte le giustificazioni devono essere presentate tramite registro elettronico, mentre nella scuola dell'infanzia le assenze sono giustificate oralmente dal genitore.

#### **Art. 40 (Ritardi non giustificati) / Ingresso posticipato**

1. Sono considerati ritardi gli ingressi non autorizzati che avvengono dopo il suono della seconda campanella di inizio delle lezioni.

2. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo devono produrre la giustificazione del ritardo il giorno stesso o, in mancanza il giorno successivo. Le giustificazioni dei ritardi sono registrate dall'insegnante presente nel momento in cui lo studente entra in classe, sul Registro elettronico.

3. Al fine di garantire la maggior regolarità possibile nello svolgimento delle attività didattiche si specifica quanto segue: gli alunni che giungono a scuola entro e non oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella, verranno ammessi nelle rispettive classi per l'inizio delle lezioni; da il terzo ritardo in poi, lo studente sarà accolto a scuola, ma potrà accedere in classe solo all'ora successiva. Per i ritardi oltre i 10 minuti dal suono della seconda campanella rimane quanto già precedentemente stabilito: gli alunni saranno ammessi nelle rispettive classi soltanto al cambio d'ora successivo. La reiterata inosservanza degli orari in genere è sanzionata secondo le disposizioni di cui al successivo art.53 del presente regolamento, fermo restando che i ritardi documentati (ad esempio per: visite/ analisi mediche/ ricoveri/ guasti ai mezzi di trasporto) non costituiscono violazione dell'obbligo di frequenza regolare.

#### **Art. 41 (Richieste di uscita anticipata)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.

2. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, oppure dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto o, in casi eccezionali e urgenti, per telefono.

2 bis. Le uscite anticipate, salvo malesseri o oggettivi motivi di urgenza, sono autorizzate solo al cambio dell'ora di lezione.

2ter. A seguito di uscita per visite mediche o altri motivi di salute, è possibile la riammissione dell'alunno nella stessa mattinata senza limiti di orario.

Per gli stessi motivi è anche ammesso il ritardo nell'entrata in qualsiasi momento (anche oltre le prime due ore).

3. Permessi permanenti di uscita anticipata saranno rilasciati solo per documentati motivi derivanti dal servizio di trasporto.

#### **Art. 42 (Indisposizioni e infortuni)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al pronto soccorso.

3. Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria viene individuato in ogni scuola un locale per l'isolamento temporaneo della persona ammalata e attuato il protocollo previsto dalla normativa e descritto nel Piano di emergenza della scuola

#### **Art. 43 (Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previste assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando per ciascuna classe, sulla base delle dichiarazioni di adesione rese dai docenti, in che misura può garantire il servizio.

2. Se sono previsti scioperi il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie.

3. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

#### **Art.44 (Principi e disposizioni generali)**

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa della scuola.

2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

#### **Art. 45 (Dirigente Scolastico)**

1. Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

#### **Art. 46 (Collaboratori del Dirigente)**

1. I collaboratori del Dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del Dirigente.

#### **Art. 47 (Sostituzione del Dirigente Scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il Capo di Istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di assenza del Capo di Istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza all'USR, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

#### **Art. 48 (Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli alunni.

#### **Art.49 (Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. I docenti si adoperano per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

#### **Art. 50 (Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Per ragioni di efficienza organizzativa, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - sollecitudine nel prendere visione delle comunicazioni interne e nel fornire le informazioni eventualmente richieste dal Dirigente;
  - comunicazione agli alunni degli avvisi e delle disposizioni impartite dal Dirigente;
  - corretta compilazione del registro elettronico, che deve essere tenuto costantemente aggiornato;
  - regolare apposizione delle firme di presenza sul registro elettronico.

#### **Art. 51 (Rapporti fra il personale docente e non docente)**

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal DSGA: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

**Art. 52 (DSGA)** svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

1. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione.
2. Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale Ata; il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza della suddetta proposta rispetto al POF ed espletate le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

3. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

#### **Art. 53 (Assistenti amministrativi)**

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal DSGA.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio.

#### **Art. 54 (Collaboratori scolastici)**

1. I collaboratori scolastici
  - a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
  - b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
  - c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'ora e l'intervallo;
  - d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
  - e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali estranei, negli spostamenti all'interno della scuola;
  - f) sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni;
  - g) hanno cura e forniscono con sollecitudine arredi ed attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
  - h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
  - i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
  - j) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
  - k) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
  - l) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono in autonomia ad un'equa distribuzione degli spazi di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile.

Capo III	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
----------	---------------------------

#### **Art. 55 (Finalità)**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
2. Per la scuola secondaria il presente Regolamento tiene conto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998, la scuola adotta il seguente

#### **Art. 56 (Diritti)**

1. Ciascun alunno ha diritto al pieno apprendimento, al rispetto, in quanto persona, da parte degli adulti e dei compagni, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, a vivere in ambiente tranquillo e pulito. Pertanto vanno puniti quei comportamenti reiterati che palesemente ledono tali diritti.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

#### **Art. 57 (Doveri)**

1. Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.
2. Gli studenti sono tenuti a:
  - frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
  - avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro;
  - osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;

- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

#### **Art. 58 (Mancanze)**

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai "doveri" propri degli studenti, particolarmente:

1. negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o comportamento disattento e disinteressato;
2. inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo;
3. frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate;
4. uso dei cellulari in classe durante le lezioni;
5. lettura di scritti non attinenti la lezione;
6. uscite ripetute o prolungate dalla classe;
7. attività non autorizzate né programmate durante le lezioni;
8. disturbo dell'attività didattica;
9. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
10. danneggiamento/furto del materiale altrui;
11. scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola;
12. atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose.

#### **Art. 59 (Sanzioni disciplinari)**

1. Per gli atti lievi di indisciplina gli insegnanti delle Scuole Primarie ricorrono all'ammonizione orale: per il ripetersi di tali atti gli insegnanti annoteranno l'ammonizione sul registro elettronico e verificheranno la presa visione dei genitori.

Per atti molto gravi, possono prendere in esame la possibilità di sospendere l'alunno dalle lezioni. La sospensione, decisa dal team docente, non può cominciare prima che il genitore abbia restituito firmata la comunicazione scritta. La scuola si impegna comunque, prima di ricorrere ad una decisione così grave, ad individuare tutte le strategie possibili per la soluzione del problema.

2. Per la scuola secondaria sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Assolvere assiduamente impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo	Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici e/o comportamento disattento e disinteressato	Annotazione formale sul registro elettronico	Docente
	Lettura di scritti non attinenti la lezione	Annotazione formale sul registro elettronico	Docente
	Uscite ripetute o prolungate dalla classe	Annotazione formale sul registro elettronico e restrizione nelle uscite	Docente
	Attività non autorizzate né programmate durante le lezioni	Annotazione formale sul registro elettronico	Docente
	Disturbo dell'attività didattica	Annotazione formale sul registro elettronico	Docente

Osservare le disposizioni organizzative	Inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo	Al terzo ritardo lettera alla famiglia	Su segnalazione del Coordinatore di classe Il Capo d'Istituto
Osservare le disposizioni introdotte per emergenza sanitaria	Rispetto del distanziamento Inosservanza dell'obbligo di indossare mascherina Inosservanza dell'obbligo di igienizzare le mani all'ingresso	Al terzo richiamo lettera alla famiglia	Su segnalazione del Coordinatore di classe Il Capo d'Istituto
Frequentare regolarmente le lezioni	Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate	In prossimità dell'avvicinarsi al superamento del limite delle assenze (l'alunno deve essere presente per i $\frac{3}{4}$ dell'orario complessivo) lettera di richiamo alla famiglia	Su segnalazione del Coordinatore di classe Il Capo d'Istituto
Partecipazione alle lezioni con modalità DDI (Didattica Digitale Integrata)	Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate		
Uso corretto delle Piattaforme per la DDI		VEDI APPENDICE B	
Uso corretto dei cellulari	VEDI APPENDICE A		
Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola; deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.	Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene	Annotazione formale sul registro elettronico  Convocazione dei genitori e risarcimento dei danni	Docente  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe o Capo d'Istituto
Rispetto del materiale altrui	Danneggiamento/furto del materiale altrui	Annotazione formale sul registro elettronico  Convocazione dei genitori e risarcimento dei danni	Docente  Docente Coordinatore del Consiglio di Classe o Capo d'Istituto
Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola	Derisione e aggressione verbale anche nei confronti dei docenti  Se di eccezionale gravità o reiterata o con rifiuto porgere scuse	Annotazione formale sul registro elettronico  Convocazione dei Genitori e Sospensione di 1 giorno	Docente  Capo d'Istituto e Consiglio di Classe

	Minacce anche nei confronti dei docenti  Se reiterata	Annotazione formale sul registro elettronico  Convocazione dei Genitori e Sospensione fino ad una settimana in relazione al grado di gravità	Docente o Capo d'Istituto  Capo d'Istituto e Consiglio di Classe
Atti di violenza di qualsiasi genere, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose.	Aggressione fisica	Annotazione formale sul registro elettronico  Convocazione dei Genitori e Sospensione fino a due settimane in relazione al grado di gravità	Docente o Capo d'Istituto  Capo d'Istituto e Consiglio di Classe Consiglio di Istituto (superiore a 15gg.)

#### **Art. 60 (Criteri regolativi)**

Le sanzioni

- sono sempre temporanee, proporzionate alle infrazioni e graduate;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni, allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

#### **Art. 61 (Tipologia delle sanzioni)**

##### **1. Richiamo verbale**

Da parte del Capo d'Istituto, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

##### **2. Ammonizione formale**

Da parte del Capo d'Istituto o dei docenti: scritta sul registro elettronico.

##### **3. Convocazione dei genitori**

Da parte del Capo d'Istituto o suo delegato o del Coordinatore del c. d. c.: telefonica e successivamente scritta, anche sul registro elettronico.

##### **4. Sospensione dall'attività didattica e allontanamento dalla comunità scolastica**

Disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio di Classe convocato in seduta straordinaria, con la sola componente dei docenti, fino a un massimo di quindici giorni; in caso di eccezionale gravità, superiore a quindici giorni, disposto dal Consiglio di Istituto.

**Si precisa che dopo due sospensioni il voto del comportamento è automaticamente insufficiente.**

##### **5. Provvedimenti integrativi volti al recupero dello studente**

Tenendo presente che la sanzione disciplinare deve assumere una funzione educativa di recupero dello studente e premessa la necessità di individualizzare le sanzioni, che solo in caso di complicità collettiva si applicano all'intera classe o all'intero gruppo, vengono di seguito elencati alcuni esempi di provvedimenti sostitutivi o integrativi, che saranno adottati dal Dirigente Scolastico, su parere del Consiglio di Classe:

- esclusione da visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, con obbligo di frequenza in classi parallele;
- risarcimento e/o riparazione di danni quantificabili, per mezzo di pulitura, tinteggiatura, raccolta di cartacce, per ripristinare la situazione iniziale del luogo/ambiente danneggiato, ovviamente nel rispetto delle norme di sicurezza;
- attività di natura sociale, culturale ed, in genere, a vantaggio della Comunità scolastica.

#### **Art. 62 (Procedimento disciplinare)**

L'ammonizione formale, comminata da un docente e scritta sul registro di classe, deve essere comunicata per iscritto alla famiglia, che ha l'obbligo di firmare l'avviso. La convocazione dei genitori viene effettuata dal Dirigente Scolastico (in sua assenza da un docente a ciò delegato o dal coordinatore del Consiglio di Classe) per episodi di una certa gravità, di cui ha conoscenza diretta oppure è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, dai genitori.



La comunicazione alla famiglia con relativa convocazione deve essere tempestiva, mediante contatto telefonico del Dirigente, successivamente va formalizzata mediante lettera su carta intestata della scuola a firma del Dirigente (o, in sua assenza, del docente delegato o del coordinatore).

La sospensione dalle lezioni con l'allontanamento dalla comunità scolastica viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, o del Consiglio di Istituto, se l'allontanamento è superiore a 15 giorni, convocati in composizione completa, anche in seduta straordinaria. Per quest'ultimo tipo di sanzione bisogna considerare i seguenti aspetti:

1. L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere adottato dal Consiglio di istituto, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- sono commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o si manifesta una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di una tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1999 n. 249 e DPR 21 novembre 2007 n. 235).

2. Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali casi dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi Istituzionali di competenza).

3. Nei casi previsti dall'art. 4 del DPR n. 249/98, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

4. Le sanzioni per le mancanze commesse durante la sessione d'esame sono comminate dalla Commissione d'esame ed estese anche ai privatisti.

### **Art. 63 (Organi competenti)**

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- il Dirigente Scolastico, il responsabile di plesso e i docenti;
- i docenti ed il responsabile di plesso per la sanzione prevista dall'art. 3, lettera c;
- il Consiglio di Classe, per allontanamento dello studente fino a 15 giorni;
- il Collegio dei Docenti per l'allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni.

### **Art. 64 (Convocazione del Consiglio di Classe)**

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Collegio dei Docenti, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di classe può, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

### **Art. 65 (Allontanamento dalle lezioni)**

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni, lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

### **Art. 66 (Impugnazioni)**

Avverso alle sanzioni di cui all'art. 52, commi 4-7 - 8 e successivi, i genitori possono presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione. Nel caso di presentazione del ricorso, la sanzione diventerà esecutiva soltanto dopo pronunciamento di conferma da parte dell'OG. La decisione dell'OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno. Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza dei genitori. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

### **Art. 67 (Organo di Garanzia)**

Viene istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituto, con i seguenti compiti:

1. Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari di tipo 4.

2. Decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- Presidente del Consiglio di Istituto
- Un docente eletto dal Collegio Docenti
- Un genitore, eletto tra i rappresentanti del Consiglio d'Istituto

Deve essere prevista la nomina di membri supplenti, due per la categoria Genitori, eventualmente da eleggersi anche tra i Rappresentanti di Classe, uno per la categoria Docenti, per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame. Il presidente è il Dirigente Scolastico, le funzioni di segretario vengono svolte dal docente. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di tali requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto, si procederà a elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo. L'OG dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione. L'ulteriore fase di impugnatoria è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **Art. 68 (Risarcimento danni)**

Nel caso di danni causati dagli alunni volontariamente o per negligenza, i genitori sono tenuti al risarcimento.

Capo IV	REGOLAMENTO DI SORVEGLIANZA
---------	-----------------------------

#### **Art. 69 (Compiti del Dirigente Scolastico)**

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della organizzazione della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:

- dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
- decidere in merito a situazioni particolari, di emergenza o di assenza del personale docente;

2. in assenza del Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie;

3. se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del Dirigente;

4. in mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

#### **Art. 70 (Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.

2. Sono affidati al docente:

- gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
- gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari; il numero complessivo di alunni per classe non può comunque superare, se non per fronteggiare situazioni eccezionali di emergenza, quanto previsto per legge.

3. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi;
- l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti.

4. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

- all'ingresso degli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli;
- in caso di ritardo continuativo, essi provvedono a informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
- durante l'attività didattica i docenti sono tenuti ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore devono allontanarsi per alcuni minuti, affidano la classe a un collaboratore scolastico;
- nella **scuola secondaria, durante gli intervalli** l'azione di vigilanza viene esercitata dall'insegnante dell'ora precedente per i primi 5 minuti e dall'insegnante dell'ora successiva per i secondi 5 minuti. Il cambio deve avvenire a metà della ricreazione. Nella **scuola primaria** l'azione di vigilanza durante l'intervallo è esercitata dall'insegnante dell'ora successiva. L'azione di vigilanza viene svolta in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici presenti sul proprio piano. In questo delicato momento della mattinata non è consentito allontanarsi dalla propria classe; gli insegnanti di sostegno, anche se la loro attività si è svolta al di fuori dalla classe, devono riaccompagnare i ragazzi loro

affidati affinché trascorrono l'intervallo insieme ai compagni, e si trattengono nella classe per collaborare nell'azione di vigilanza;

- il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il professore uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
- gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aule di sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;

#### **Art.71 (Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il profilo professionale delineato dalla tabella A del CCNL 200, per il Comparto Scuola prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla "sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, durante il pasto nelle mense scolastiche, in collaborazione con i docenti".

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal DSGA;
- durante le ore di lezione i collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, sostengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
- durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e sorvegliare i corridoi, scale, bagni;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza di scale e corridoi;
- il personale ausiliario è tenuto all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni trasportati che, per esigenze del servizio, giungono a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni e permangono dopo l'uscita. Il personale ausiliario non può far accedere alle aule genitori e persone non espressamente autorizzate (esecutori di lavori di manutenzione, agenti librai...) durante l'orario di svolgimento delle lezioni. Soltanto in casi di particolare gravità e/o per comunicazioni urgenti, i genitori potranno comunicare con gli insegnanti per il tempo strettamente necessario.

#### **Art. 72 (Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

- al DSGA spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
- a tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è consentito assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

Capo V	USCITE DIDATTICHE E GITE D'ISTRUZIONE
--------	---------------------------------------

#### **Art. 73 (Norme di riferimento)**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dei DPR n° 275/99 e n° 416/74, fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione in coerenza con le indicazioni impartite dalle C.M. 14 ottobre 1992 n° 291 e 2 ottobre 1996 n. 623. Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono scaturire dalla programmazione e avere finalità di integrazione della normale attività didattica, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia sul piano del completamento della preparazione culturale.

#### **Art.74 (Criteri di effettuazione per le uscite didattiche)**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di Classe in base ai criteri del Consiglio di Istituto e alle finalità culturali e formative indicate dal Collegio Docenti.

##### Uscite didattiche

- Le uscite guidate nell'ambito comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, o con trasporto convenzionato con Comune di Perugia, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, ma verranno di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- I mezzi di trasporto devono essere di norma pullman di società autorizzate e certificate o pullman di linea del servizio pubblico.
- Le uscite didattiche possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede la scuola; il rientro deve però avvenire nella stessa mattinata.
- All'uscita didattica partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati dai loro insegnanti. Nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici. L'onere finanziario dovrà essere contenuto e risulterà a carico delle famiglie.

- Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche sprovvisto della autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.
- Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente Scolastico, per la prescritta autorizzazione, l'apposito modulo.
- Nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato. La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative (regionale o integrativa) per gli infortuni e la Responsabilità Civile.
- Nel caso di spostamenti indispensabili per brevi tragitti (es. raggiungere palestre) il rapporto insegnanti alunni può essere fino a 1/26.
- Per le uscite didattiche in orario curricolare, senza onere per le famiglie, viene richiesta, a inizio frequenza presso l'Istituto, una autorizzazione massiva, valida per tutto il periodo in cui l'alunno/a frequenterà la scuola. Fermo resta che i docenti dovranno comunicare almeno 48 ore prima l'uscita nel registro elettronico.

#### **Art. 75 (Criteri per visite guidate e viaggi di istruzione)**

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere effettuati su tutto il territorio nazionale.
- Le visite guidate e/o i viaggi di si possono organizzare anche nel mese di maggio senza limiti di giorni; non si effettueranno invece nel mese di giugno, ad eccezione delle scuole dell'Infanzia che proseguono le attività didattiche fino al 30 giugno.
- Il trasporto può avvenire con mezzi pubblici o mediante mezzi di società autorizzate all'uso di pullman per trasporto terzi.
- Il viaggio può essere organizzato direttamente dalla Scuola o affidato a un'agenzia di viaggio.
- Il viaggio non potrà essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi.
- Il viaggio può coinvolgere più classi, in linea di massima, classi parallele.
- L'onere finanziario è a carico delle famiglie. Nella organizzazione del viaggio la Scuola deve avere cura di contenere i costi.
- Le quote saranno versate tramite la Piattaforma PAGO IN RETE
- Gli insegnanti accompagnatori saranno in numero di 1 ogni 15 alunni. Il Consiglio di Istituto può deliberare, per particolari difficoltà, la partecipazione di un numero maggiore di accompagnatori, fino a un massimo di tre per classe. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, gli Organi Collegiali provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore in aggiunta al numero degli accompagnatori.
- Nella scuola secondaria, la non partecipazione degli alunni, a fronte di comportamenti non corretti, che abbiano portato all'attribuzione del 6/sufficiente nel comportamento( nel I qd) per quanto concerne il descrittore " Rispetto del regolamento scolastico e delle norme di sicurezza", ovvero " Ha scarsa osservanza delle norme del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza, con la presenza di ammonizioni/note scritte e convocazioni della famiglia a causa di comportamenti non corretti, riferiti particolarmente al mancato rispetto delle regole di sicurezza ", viene deliberata dal Consiglio di Classe con contestuale convocazione dei genitori degli alunni interessati .Altre, laddove i comportamenti si verificano successivamente allo scrutinio, il Consiglio di Classe potrà richiedere la deliberazione, sempre previa convocazione dei genitori. .Si specifica che, laddove la famiglia avesse già provveduto al versamento e laddove il comportamento accadesse al ridosso del viaggio, potrebbe non essere restituita la quota. Tale misura si applica prevalentemente, ma non solo, nei viaggi che prevedono pernottamento, e riveste un carattere educativo e non punitivo; la misura non costituisce sanzione disciplinare ma è finalizzata a garantire la classe e i docenti accompagnatori sui quali non può gravare una responsabilità ulteriore, oltre quella prevista per la vigilanza dal Codice Civile, a fronte di alunni che abbiano dimostrato di non essere in grado di non avere ancora interiorizzato le norme di convivenza civile in un gruppo; l'alunno/a frequenterà normalmente le lezioni.
- Sia gli alunni che le famiglie, in occasione di gite o viaggi di istruzione, devono sottoscrivere al momento dell'adesione un patto formativo concernente
  - l'impegno ad un corretto uso del cellulare nel rispetto dell'art. 27 del Regolamento di Istituto;
  - non allontanarsi se non nei momenti normati dai docenti;
  - in caso di pernottamento non uscire dalla camera dopo l'orario comunicato dai docenti;
  - l'impegno da parte dei genitori , laddove si verificassero gravi inadempienze, di andare a riprendere il proprio figlio/a;
  - risarcimento dei danni a cose o strutture".
- Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, come nel caso dei viaggi. La

partecipazione dei genitori degli alunni e dei familiari dei docenti potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti e del Consiglio d'Istituto, alle seguenti condizioni:

- non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
- i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.
- Eventuali uscite pomeridiane, anche nei giorni in cui vi è stato regolare svolgimento delle lezioni al mattino, rientrano nell'esclusiva competenza dei genitori o di altre persone, con esclusione di qualsiasi rapporto o responsabilità con e per l'Istituto.
- Nessun alunno può partecipare a visite guidate o viaggi di istruzione se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata dai genitori, nella quale dichiarano di sollevare gli insegnanti e la Scuola da ogni responsabilità in ordine a incidenti non imputabili a mancata vigilanza.
- Nessun alunno può partecipare al viaggio di istruzione se non assicurato. La Scuola stipula per tutti gli alunni polizze assicurative (regionale o integrativa) per infortuni e la responsabilità civile.
- Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e degli obiettivi educativi e didattici da perseguire, deve essere deliberato dal Consiglio di Classe e presentato al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione almeno trenta giorni prima della data di effettuazione del viaggio.
- Il progetto del viaggio deve contenere informazioni dettagliate in merito a:
  - meta
  - giorni e ore fissati per la partenza e il ritorno
  - mezzi di trasporto con la prescritta autorizzazione
  - spesa prevista per gli alunni
  - classe / i coinvolta / e
  - elenco alunni partecipanti
  - elenco insegnanti accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla vigilanza
  - obiettivi culturali e didattici
  - programma e organizzazione dell'attività durante il viaggio
  - autorizzazione dei genitori
  - documento di identificazione degli alunni (per i viaggi all'estero)
  - polizza assicurativa contro gli infortuni
  - prospetto comparativo di almeno tre preventivi delle ditte di trasporto o delle agenzie di viaggio.
- Al termine del viaggio, i docenti interessati presenteranno al Dirigente Scolastico, che a sua volta informerà il Consiglio di Istituto, una breve dichiarazione scritta in merito al viaggio, al servizio fornito dalla ditta di trasporto, dall'agenzia di viaggio, dall'albergo, evidenziando gli eventuali inconvenienti.

## PARTE III

### ORGANIZZAZIONE

#### Capo I

#### ORARI DI FUNZIONAMENTO SCUOLE

##### **Art. 76 (Orari di funzionamento scuole dell'infanzia)**

Le scuole dell'infanzia hanno un orario giornaliero di 8 ore da lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 16,00.

Nelle prime settimane di lezione l'orario potrà variare per favorire l'accoglienza dei nuovi alunni.

##### **Art. 77 (Orari di funzionamento scuole primarie e secondaria)**

Gli orari dei singoli plessi sono approvati annualmente dal Consiglio D'Istituto e pubblicati nel sito internet del Comprensivo.

#### Capo II

#### ORARI DI FUNZIONAMENTO UFFICI

##### **Art. 78 (Orari ufficio di Presidenza)**

Il Dirigente Scolastico riceverà su appuntamento in orari stabiliti e pubblicati annualmente nel sito internet dell'Istituto.

##### **Art. 79 (Orari ufficio di Segreteria)**

Gli uffici di segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio stabilito annualmente e pubblicato nel sito internet dell'Istituto.

**Art. 80 (Iscrizione degli alunni)**

1. Le iscrizioni degli alunni avvengono d'ufficio per le classi successive alla prima sia della scuola primaria che secondaria, mentre per la classe prima si effettuano online attraverso il sito MIUR- Istruzione
2. Le iscrizioni della scuola dell'infanzia avvengono mediante la compilazione di un modulo elettronico disponibile sul sito della scuola entro i termini previsti dall'ordinanza annuale.
3. L'iscrizione di alunni trasferiti durante l'anno scolastico si effettua immediatamente, dietro semplice presentazione allo sportello del "nulla osta" del dirigente della scuola precedentemente frequentata e dietro consultazione del Consiglio della Sezione/Classe di inserimento.

**Art.81 (Criteri di precedenza in caso di eccedenza domande rispetto ai posti disponibili)****SCUOLA INFANZIA**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, **sulla base dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità:**

1. Aver frequentato nell'A.S. precedente la scuola richiesta (conferme).
2. Bambini diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) nati entro dicembre dell'anno di riferimento e domiciliati nel territorio della scuola (la sede richiesta deve risultare più vicina al domicilio anche rispetto a sedi appartenenti ad altri istituti).
3. Laddove un bambino/a avesse un fratello/ sorella frequentante una classe, anche di un diverso ordine di scuola, questo può essere iscritto, liberamente, in una delle nostre scuole, indipendentemente dal polo afferente"
4. Bambini con fratelli o sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo, situate nello stesso quartiere/località (\*) della sede richiesta (con frequenza ancora in corso nell'anno di frequenza del figlio per cui si richiede).
5. Bambini domiciliati nel territorio circostante (la sede richiesta deve risultare quella più vicina al domicilio e dentro il Comune di Perugia) nati entro dicembre dell'anno di riferimento.\*
6. Bambini con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante (non cumulabile).\*
7. Bambini provenienti dai nidi del territorio circostante (la sede richiesta deve risultare quella più vicina rispetto al domicilio del nido di provenienza) nati entro dicembre dell'anno di riferimento.\*
8. A parità di condizioni verrà presa in considerazione la maggiore età anagrafica (4 – 5 anni) e in ultima istanza si procederà ad un sorteggio pubblico.
9. I bambini anticipatori saranno ammessi, entro il limite massimo dei posti disponibili, con frequenza dal mese di gennaio e dovranno avere autonomia sfinterica, applicando gli stessi criteri di accoglimento dei bambini in età regolare. Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

**N.B: CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO**

- ✓ Ai punti 1.2.3.4. 8.9. non viene attribuito punteggio in quanto sono già condizione di accoglimento.
- ✓ Ai punti 5.6.7. sarà attribuito un punteggio con la rispettiva modalità \*:
  - Punto 5:* punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 1.
  - Punto 6:* punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,50.
  - Punto 7:* viene attribuito un punteggio di 0,25 ai bambini frequentanti il nido più vicino.

**\*In tutti i criteri dove è riportato un domicilio/sede, per verificare la viciniorietà si procederà con google maps distanza residenza/luogo - scuola con calcolo punto-punto**



All'interno dell'Istituto si terrà conto, per l'assegnazione della sede, dei tre poli indicati nella seguente tabella:

SEDI SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 1 "F. MORLACCHI" TERRITORIALMENTE VICINORIE		
POLO N.1	POLO N.2	POLO N.3
Infanzia Alfabetagama: Primaria Masih e Primaria Rodari	Infanzia Agazzi: Primaria Valentini	Infanzia Colle Umberto e Infanzia Cenerente: Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente
Secondaria 1° grado di Montegrillo: Primaria Masih + Primaria Rodari	Scuola Secondaria 1° Grado di Elce: Primaria "Valentini" + Primaria Cenerente + Primaria "Rodari"	Secondaria 1° grado Colle Umberto: Primaria Colle Umberto + Primaria Cenerente

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Al punto 6 viene fatta una precisazione (Bambini con nonni domiciliati nel territorio circostante e/o con i genitori che lavorano nel territorio circostante -non vanno cumulati -).In relazione al punto n.2 la Dirigente specifica che, qualora sia presente un bambino diversamente abile, la classe da 29 elementi deve scendere a 25; se ci fossero due bambini certificati sarà il Collegio Docenti a valutare, in base alle certificazioni, la gravità e decidere di abbassare i numeri da 25 fino a 20, altrimenti le classi possono rimanere a quota 25.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità, istituendo 2 distinte graduatorie: la prima graduatoria prenderà in esame tutte le iscrizioni degli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi", la seconda graduatoria (si attiverà solo all'esaurimento della prima) prenderà in esame tutte le iscrizioni provenienti dalle scuole dell'infanzia non appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi" e le eventuali iscrizioni di alunni che non hanno frequentato nessuna scuola dell'infanzia. All'interno dell'Istituto si terrà conto, per l'assegnazione della sede, dei tre poli indicati nella tabella allegata.

1. Tutti gli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi" e domiciliate nel territorio della scuola primaria richiesta.
2. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) domiciliati (anche i nonni) nel territorio circostante. (La sede richiesta deve risultare quella più vicina al domicilio anche rispetto a sedi appartenenti ad altri istituti).
3. Laddove un bambino/a avesse un fratello/ sorella frequentante una classe, anche di un diverso ordine di scuola, questo può essere iscritto, liberamente, in una delle nostre scuole, indipendentemente dal polo afferente"
4. Alunni con fratelli o sorelle frequentanti nell'anno scolastico di riferimento le scuole dell'Istituto Comprensivo, situate nello stesso quartiere/località (Vedi poli) della sede richiesta.
5. Alunni domiciliati nel territorio circostante. La sede richiesta deve risultare più vicina al domicilio e dentro il Comune di Perugia.
6. Alunni con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante (non cumulabili).
7. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

**\*In tutti i criteri dove è riportato un domicilio/sede, per verificare la viciniorietà si procederà con google maps distanza residenza/luogo - scuola con calcolo punto-punto**

Sedi Scolastiche territorialmente vicinorie:

POLO 1: Infanzia Alfabetagama: Primaria Masih Montegrillo e Rodari San Marco

POLO 2: Infanzia Agazzi: Primaria Valentini

POLO 3: Infanzia Colle Umberto e Infanzia Cenerente: Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente

N.B: CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO

Ai punti 1.2.3.4 non viene attribuito punteggio in quanto sono già condizione di accoglimento.



Ai punti 5.6. sarà attribuito un punteggio con la rispettiva modalità:

Punto 5: punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 1.

Punto 6: punteggio massimo determinato dal numero dei bambini rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,50.

### **SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

Le domande di iscrizione degli alunni sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo il seguente ordine di priorità, istituendo 2 distinte graduatorie: la prima graduatoria prenderà in esame tutte le iscrizioni degli alunni provenienti dalle scuole primarie appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi", la seconda graduatoria (si attiverà solo all'esaurimento della prima) prenderà in esame tutte le iscrizioni provenienti dalle scuole primarie non appartenenti al Comprensivo Perugia 1 "F. Morlacchi".

1. Alunni diversamente abili (nei limiti di accoglienza all'interno di una stessa classe prevista dalla normativa) domiciliati (anche i nonni) e dentro il Comune di Perugia.

2. Alunni con fratelli o sorelle già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo (con frequenza ancora in corso nell'anno di frequenza del figlio per cui si richiede l'iscrizione. Si terrà conto anche degli alunni frequentanti la classe terza nell'anno scolastico in corso per la preferenza rispetto alla stessa sezione fatti salvi criteri di equidistribuzione nella formazione delle classi).

3. Laddove un alunno/a avesse un fratello/ sorella frequentante una classe, anche di un diverso ordine di scuola, questo può essere iscritto, liberamente, in una delle nostre scuole, indipendentemente dal polo afferente".

4. Alunni domiciliati nel territorio circostante.

5. Alunni con nonni domiciliati nel territorio circostante e / o con genitori che lavorano nel territorio circostante

6. A parità di condizione si procederà al sorteggio pubblico.

7. Si specifica che gli alunni provenienti da scuole primarie non del nostro dell'Istituto Comprensivo hanno comunque la precedenza su alunni, sempre provenienti da scuole primarie non dell'Istituto Comprensivo, laddove richiedano il percorso musicale

8. Avendo l'Ufficio Scolastico comunicato che almeno nell'a.s. 24-25 una sezione deve essere di lingua francese, per continuità sarà la sezione C, se le famiglie non dovessero esprimere preferenza al francese o non vi fosse un numero di iscritti sufficiente, nella sede di Elce, a costituire la sezione, oppure in caso di eccesso si procederà ad applicare la graduatoria con il punteggio. Tutte le famiglie, comunque, dovranno esprimere la seconda scelta

Si precisa che potranno essere accolte iscrizioni fuori dei suddetti criteri in caso di formali segnalazioni da parte di servizi sociali o organi giudiziari, valutate dal Dirigente Scolastico.

### **N.B: CRITERI DI ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO**

Ai punti 1.2.3. non viene attribuito punteggio in quanto sono già condizione di accoglimento.

Ai punti 4. 5. sarà attribuito un punteggio con la rispettiva modalità:

Punto 4: punteggio massimo determinato dal numero degli alunni rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 1.

Punto 5: punteggio massimo determinato dal numero degli alunni rientranti nel suddetto criterio, attribuito a chi ha il domicilio più vicino alla sede, a scalare attribuiti gli altri punti fino al minimo di 1 in base alla distanza. Si precisa che ogni punto vale 0,50.

SEDI SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPrensIVO PERUGIA 1 TERRITORIALMENTE VICINORIE		
POLO N.1	POLO N.2	POLO N.3
Infanzia Alafabetagama: Primaria Masih e Primaria Rodari	Infanzia Agazzi: Primaria Valentini	Infanzia Colle Umberto: Primaria Colle Umberto e Primaria Cenerente
Secondaria 1° grado di Montegrillo: Primaria Masih + Primaria Rodari	Scuola Secondaria 1° Grado di Elce: Primaria Valentini + Primaria Cenerente	Secondaria 1° grado Colle Umberto: Primaria Colle Umberto + primaria Cenerente

**\*In tutti i criteri dove è riportato un domicilio/sede, per verificare la viciniorietà si procederà con google maps distanza residenza/luogo - scuola con calcolo punto-punto**

**Art. 82 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola dell'infanzia)**

- formazione sezioni omogenee o eterogenee in base alle scelte metodologiche-didattiche operate dai docenti;
- equità numerica dei bambini e delle bambine;
- funzionalità ed equilibrio nell'inserimento degli alunni disabili o con problemi e disturbi comportamentali;
- distribuzione funzionale ed equilibrata degli alunni di origine straniera.

**Art. 83 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola primaria)**

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base delle indicazioni da parte delle insegnanti della scuola dell'infanzia;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.

**Art. 84 (Criteri di Formazione classi prime nella scuola secondaria)**

- equilibrata consistenza numerica nelle classi;
- equilibrata distribuzione maschi /femmine;
- equilibrata distribuzione sulla base della valutazione in uscita della scuola elementare;
- equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- possibilità, per genitori degli alunni frequentanti l'istituto, di richiedere per il figlio minore la stessa sezione frequentata dal figlio maggiore;
- possibilità di richiedere un solo compagno/a a patto che sia espresso da entrambi la reciprocità
- la scelta della seconda lingua straniera viene espressa al momento dell'iscrizione in via preferenziale e non costituisce un vincolo.
- possibilità di richiedere il cambio sezione come segue:
  - a) sono possibili alla fine dell'anno scolastico , non oltre il 15 di luglio, e previa verifica delle possibilità legate al numero e agli spazi solo per queste fattispecie:
    - trasferimento domicilio genitori
    - passaggio di corso con prova di accertamento, ai primi di settembre della lingua non studiata.
  - b) il cambio sezione è possibile eccezionalmente entro i primi due mesi dall'inizio dell'anno scolastico, previo accertamento della lingua non studiata, ed è consentito
    - su presentazione di una documentazione medico –specialistica che dettagli le motivazioni per cui viene richiesto il cambio
    - fatti documentati inerenti a gravi episodi accaduti in classe e per i quali sia stato avviato e concluso un procedimento disciplinare. Viene comunque acquisito il parere dei due consigli di classe, che non sarà vincolante, per i genitori ai fini di una scelta consapevole.

Capo V

**CRITERI DI FORMAZIONE LISTE DI ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Art. 85 (Ingresso anticipati)**

- inserimento nel mese di gennaio
- frequenza di poche ore al mattino fino al raggiungimento del completo inserimento
- progettazione a parte per gli obiettivi prefissati all'ingresso della sezione

**Art. 86 (Liste di attesa)**

- bambini diversamente abili
- priorità residenti o domiciliati nel Comune
- bambini con nonni residenti o domiciliati nel territorio
- bambini con fratelli o sorelle già frequentanti
- bambini con genitori che lavorano nel territorio
- a parità di condizioni data di presentazione della domanda, e, se la data è la stessa, pubblica estrazione.

Capo VI

**REGOLAMENTO INTERNO DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE**  
**Capo sostituito integralmente dal nuovo regolamento specifico**

### **Art. 87 (Indirizzi musicali)**

1. Nella scuola secondaria di primo grado Da Vinci - Colombo facente parte dell'I.C. Perugia 1 "F. Morlacchi" di Perugia si insegnano i seguenti strumenti: Chitarra Classica, Flauto Traverso, Pianoforte e Violoncello.
2. Lo studio dello strumento musicale rientra (per gli alunni che lo hanno scelto) fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive.
3. Per l'insegnamento dei su indicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione: tutti i giorni lezioni curriculari individuali, il venerdì musica d'insieme.
4. L'insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali.
5. Tra le finalità dello studio dello strumento svolge un ruolo fondamentale l'attività di musica d'insieme che vede come naturale verifica l'esecuzione di saggi e concerti.

### **Art. 88 (Ammissione)**

Ai corsi di strumento musicale sono ammessi ogni anno, previo test attitudinale, non più di 8 (otto) studenti per ciascun corso di Strumento. Il totale degli allievi ammessi è dunque fissato in un numero massimo di 32 (trentadue). Per gli allievi che non potranno rientrare in questo numero, sarà in ogni caso stilata una graduatoria di merito alla quale eventualmente attingere nel caso in cui qualche posto dovesse rendersi disponibile; ai test attitudinali d'accesso ai Corsi potranno partecipare TUTTI gli studenti che hanno presentato iscrizione per i Corsi di strumento alla Scuola, siano essi già avviati allo studio di uno Strumento musicale, così come al primo approccio con la Musica. Una volta ammessi a frequentare il corso, nei mesi di Aprile e Maggio, gli studenti avranno a disposizione 3 o 4 lezioni di frequenza (*periodo di prova*) per valutare ed essere valutati dal Docente riguardo l'opportunità di intraprendere nell'anno successivo lo studio triennale dello Strumento Musicale scelto.

### **Art. 89 (Orari)**

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale tramite comunicazione scritta; gli orari delle lezioni hanno validità per l'intero anno scolastico e potranno essere modificati solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola gli orari potranno subire (anche se per brevi periodi) delle variazioni, in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta.

### **Art. 90 (Sorveglianza degli alunni)**

Il compito della sorveglianza degli alunni è affidato all'istituzione scolastica per il tempo della loro permanenza a scuola (secondo l'orario di lezione stabilito), torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

L'alunno o gli alunni che hanno la lezione di strumento subito dopo la campanella dell'ultima ora, dovranno recarsi celermente presso l'atrio della scuola sotto la sorveglianza della collaboratrice in servizio, dove saranno prelevati dai rispettivi insegnanti per andare nelle aule. In nessun caso è ammesso ai suindicati alunni uscire da scuola prima del suono della campanella dell'ultima ora di lezione senza essere prelevati da un genitore o un suo delegato (maggiorante) o autonomamente nel caso sia stata concessa la relativa autorizzazione. Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo il suono dell'ultima campanella torneranno a casa per far ritorno a scuola nell'orario stabilito, essi potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento previa richiesta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento.

### **Art. 91 (Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale)**

- Attività di teoria, lettura musicale e musica d'insieme (Teoria: coordinata e all'interno del programma e delle lezioni di strumento; Musica d'insieme: Attività di Orchestra dalla Seconda Classe; altre attività di ensemble possono iniziare già dalla Prima Classe, a discrezione del Docente)

- Le lezioni sono organizzate per circa una metà individualmente o per piccoli gruppi (ma sempre in presenza anche di altri studenti onde sviluppare il senso critico con l'osservazione e con l'ascolto); per l'altra metà con attività di musica d'insieme

### **Art. 92 (Assenze dei Docenti di strumento musicale)**

Se un docente di strumento musicale si assenta (ad esempio per motivi di salute), l'ufficio di segreteria informerà gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata.

Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale. Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a: prove generali, saggi, concerti ecc.; gli alunni preventivamente avvisati resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti. Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) sarà lui a comunicare per iscritto ai genitori il giorno o i giorni della sua assenza.

### **Art. 93 (Assenze degli alunni)**

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto fatta eccezione per il seguente caso: se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora. Lo stesso vale anche qualora le assenze del pomeriggio seguano quelle del mattino: in ogni caso l'assenza va validamente giustificata.

#### **Art. 94 (Partecipazione all'Orchestra)**

Gli studenti del secondo e terzo anno partecipano alle attività di musica d'insieme. Una volta divenuto membro dell'Orchestra della Scuola o dei gruppi musicali, l'allievo dovrà partecipare, salvo impedimenti giustificati formalmente dal genitore, alle esibizioni concertistiche ed alle attività di diffusione musicale sul territorio che la Scuola si impegna ad offrire in accordo con le principali Istituzioni civili e culturali della città.

#### **Art. 95 (Partecipazione a manifestazioni e concorsi)**

Gli allievi, su segnalazione dei Docenti, potranno partecipare individualmente a concorsi e altre manifestazioni. Si precisa che il Docente non è tenuto al loro accompagnamento, ma dovrà provvedere autonomamente la famiglia.

#### **Art. 96 (Comodato d'uso degli strumenti)**

Le famiglie degli Studenti di Strumento musicale dovranno provvedere autonomamente al proprio strumento musicale; tuttavia, nei casi di accertato bisogno e per un periodo massimo di quattro mesi (primo quadrimestre) la Scuola potrà mettere a disposizione - con prestito responsabile (lo strumento musicale andrà riconsegnato perfettamente in ordine e NELLE STESSA CONDIZIONI in cui si trovava al momento del prestito) previa richiesta scritta.

#### **Art. 97 (Ritiro dai Corsi ad Indirizzo Musicale)**

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Dopo il periodo di prova non è ammesso il ritiro, fatta eccezione per i seguenti casi:

- di carattere sanitario, per i quali è possibile il ritiro dalla frequenza in ogni momento, previa presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire lo studio dello strumento musicale;
- nel corso del primo anno l'alunno manifesta non attitudine allo strumento musicale, supportata da parere favorevole del docente di strumento, con il consenso della famiglia.

Il regolamento su articolato potrebbe essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei su indicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

Capo VII	CRITERI PER CONCESSIONE IN COMODATO D'USO STRUMENTI TECNOLOGICI
----------	---

#### **Art.98 (Oggetto)**

Gli strumenti tecnologici nelle disponibilità dell'istituzione scolastica saranno concessi in comodato d'uso su richiesta scritta e motivata delle famiglie nel caso di alunni in condizioni socio-economiche svantaggiate.

#### **Art.99 (Criteri)**

Prerequisito per l'accesso alla concessione, comune a tutti gli alunni, è la mancanza di strumenti tecnologici adatti allo svolgimento della Didattica Digitale Integrata, che dovrà essere dichiarata con autocertificazione e con espressa l'indicazione dell'ISEE in corso di validità.

In ordine di priorità i dispositivi saranno assegnati a:

1. Alunni BES (DVA, DSA certificati, con svantaggio socio-culturale attestato dai servizi sociali del Comune di residenza); Questa categoria è esclusa dall'obbligo di presentazione dell'ISEE
2. Alunni della scuola secondaria frequentanti la classe terza;
3. Alunni dell'I.C. appartenenti a famiglie con più di un alunno iscritto presso il nostro istituto;
4. Alunni dell'I.C. frequentanti le altre classi in ordine decrescente;

Si precisa che per gli alunni rientranti nel punto 1, l'assegnazione del dispositivo verrà effettuata sulla base dei documenti presenti agli atti della scuola. Tutti i requisiti dovranno essere dichiarati dai genitori dell'alunno con autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000.

#### **Art.99bis (Tempi e modalità di assegnazione)**

Le famiglie individuate saranno contattate dagli Uffici di Segreteria e convocate per la sottoscrizione del Contratto di comodato d'uso e la consegna dei dispositivi. Il nucleo familiare che prende in consegna il bene/servizio si assume la responsabilità del suo utilizzo a soli scopi didattici e l'impegno a restituire il bene stesso integro e funzionante.

## PARTE IV

### GESTIONE DELLE RISORSE

#### Capo I

#### REGOLAMENTO FORNITURA LAVORI BENI E SERVIZI (D. Lgs.vo 12.4.2006 n.163)

##### **ART. 100 (Introduzione)**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. n.129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche") e successive norme, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
  - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

##### **ART. 101 (Principi e ambiti di applicazione)**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di 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 del D.l. 28 agosto n.129, art.45, comma 2, lett. a)
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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.
4. D.l. 28 agosto n.129, art.45, comma 2, lett. a)
5. D.LVO 36/2023 Codice dei Contratti pubblici ss.mm.ii

##### **ART. 102 (Acquisti, appalti e forniture)**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto che è stato elevato, in attuazione del criterio sopra esposto, a **39.999,99** euro il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Per gli acquisti inerenti le seguente tipologie:

VIAGGI DI ISTRUZIONE

PNRR

si applica la soglia prevista dall'art. 50 "procedure per l'affidamento) commi a) e b) del D.lvo 36/2023

2. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).

A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni;

3. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti: a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità; b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023;

4. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

**ART. 103 Contratti sottosoglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti:**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.

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

4. L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento. 5. L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento

**ART. 104 Riepilogo procedure di affidamento (ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023)**

1. Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

a. affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

b. affidamento diretto dei servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante

c. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro.

d. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.



e. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie. Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

2. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo superiore a 40.000 euro la verifica viene effettuata tramite sistema FVOE ANAC di:

visura del registro delle imprese; - certificato del casellario giudiziale integrale;- l'anagrafe delle sanzioni amministrative;- Casellario ANAC;- la comunicazione di regolarità fiscale;- la comunicazione Antimafia;- regolarità contributiva (Inarcassa) attestazioni SOA - Certificato Esecuzione Lavori; - fatturato globale e ammortamenti; - costo e consistenza media del personale dipendente.

3. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione. La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **ART. 105 Responsabile unico del progetto (RUP)**

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti, le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023). In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6). Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

#### **ART. 106 Determina (decisione) a contrarre**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina/Decisione a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.

3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).

4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:

a. l'oggetto dell'affidamento

b. l'importo

c. il fornitore

d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023).



e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023). f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.

5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno: a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare; b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare; c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile; d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni; e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte; f. nonché le principali condizioni contrattuali;

6. Nella Determina/decisione a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023;

7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

#### **ART. 107 Attività istruttoria e acquisti beni informatici**

1. In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

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

Fino al 30.09.2024 gli acquisti /affidamenti di servizi/forniture (esclusi quelli inerenti il PNRR) al di sotto dei 5.000 euro possono essere effettuati su Piattaforma Contratti Pubblici ANAC; al di sopra di tale soglia si procede tramite strumenti CONSIP

2. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

#### **ART. 108 (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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

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 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART.109 (Contratto-ordine)**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà: il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, oggetto dei lavori/Forniture/servizi; l'importo dell'affidamento; Condizioni di esecuzione; inizio e termine del contratto; il termine e le modalità del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

\* "porto franco all'indirizzo .....

\* "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"; Penalità; Estremi delle garanzie prestate

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Estremi della verifica di regolarità contributiva. Nel caso di lettera commerciale il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

#### **ART. 110 Collaudi e verifiche**

Aspetto che nel D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

#### **ART.111 (Norme di comportamento)**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L.278/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per comportamento "anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere atti inerenti al procedimento concorsuale.
3. È vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza quale: la promessa, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto, il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta; l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara o ritirino la propria offerta.
4. Qualsiasi "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzioni di rappresentanza amministrazione o direzione o che esercitino poteri di gestione e controllo.
5. A tutte le imprese concorrenti non è permesso di accedere, in fase di procedura, agli Uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della L.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento atto a turbare il regolare svolgimento della gara.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento comporta l'esclusione dalla gara, ovvero qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

**ART. 112 (Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche)**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e con i requisiti previsti dal Codice di Contratti pubblici artt. 94 ss. Pertanto, oltre alle verifiche su portale ANAC e/o organi competenti sui requisiti di ordine generale, comunque, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

**ART. 113 (Oneri Fiscali)**

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente Regolamento.

**ART.114 (Garanzie)**

1. La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

<b>Capo II</b>	<b>ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO VOLONTARIO ALUNNI</b>
----------------	---

**ART.115 (Assicurazione)**

Per tutti gli alunni deve essere istituita una polizza contro gli infortuni e la responsabilità civile in base alla delibera del Consiglio di Istituto. Il premio assicurativo sarà versato dalle famiglie alla scuola

**ART.116 (Contributo volontario)**

Insieme al versamento della polizza assicurativa sarà chiesto un contributo volontario destinato all'innovazione tecnologica la cui somma sarà stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto.

<b>Capo III</b>	<b>CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>
-----------------	--

**Art. 117. a (Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.I. n.129/2018. Per le figure PON e PNRR il Consiglio di istituto approverà schema specifico finalizzato alle procedure di affidamento nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza

**Art. 117.b (Condizioni per la stipula dei contratti)**

- 1) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

- 2) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.
- 3) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- 4) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito dell'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

#### **Art. 117.c (Pubblicazione avvisi di selezione)**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze: dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata prevista
- c) Il numero di ore
- d) Il numero di posti messi a bando
- e) il luogo
- f) il compenso dello specifico incarico da conferire.

#### **Art. 117.d (Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni)**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- 1) titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- 3) competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- 4) competenze linguistiche certificate (ove funzionali)
- 5) iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 6) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
- 7) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 8) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 9) esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 10) esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 11) esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta
- 12) esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore –tutor valutatore solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro)
- 13) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Di volta in volta il Dirigente Scolastico, informato il consiglio di istituto e in funzione della qualità e professionalità richiesta all'esperto/tutor potrà individuare dei requisiti di ammissibilità delle istanze di partecipazioni in funzione proprio della specifica professionalità richiesta.

Viene ritenuto ammissibile come prerequisito in casi particolari quale la gestione di progetti cofinanziati con i fondi Europei (PON - POR) il criterio di conoscenza delle procedure di gestione delle piattaforme ministeriali.

In presenza di professionalità specifiche o di compiti particolari ricadenti nel campo di applicazione del DL 11/2/2008 si potrà comunque prescindere dalla specializzazione universitaria.

In caso di selezione di esperti e tutor per la formazione dei docenti con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preclusivo di ammissibilità l'accreditamento all'albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n°. 170 del 21/03/2016.

I criteri di valutazione dei nominativi di esperti e tutor esterni candidati attraverso Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc. sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo **art. 5**;

**I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico e della tipologia di rapporto contrattuale. I punteggi da attribuire a ciascun titolo sono riportati nella griglia di valutazione allegata e possono anche essi essere variati e determinati al momento in funzione della tipologia di incarico sempre restando nella scala approvata a questo regolamento. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.**

#### **Art. 117.e (modalità di selezione esperti e tutor)**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

1) *selezione esperto/tutor interno:*

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 110.c**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.

Nell'eventualità che le candidature siano in numero uguale o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali comunque scorrendo la graduatoria, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi. Nel rispetto del principio della rotazione e pari opportunità verrà data la precedenza a coloro che non risultino già assegnatari, nello stesso anno scolastico, di ruolo equivalente, ossia avente come oggetto la stessa figura professionale (esperto o tutor) e la stessa fonte di finanziamento.

Nel caso in cui non vi fossero disponibilità di figure professionali aventi diritto di precedenza, le professionalità richieste verranno selezionate, sempre in ordine di graduatoria, tra coloro che risultano già assegnatari per quanto esposto prima.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, e nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, a enti pubblici o agenzie di formazione senza previo riscontro di professionalità interne, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

2) *Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:*

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui **all'art. 3**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico.



Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purché in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi,

3) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:

In caso di selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad Agenzie di Formazione o Enti pubblici, per un affidamento inferiore ai 40.000,00 euro si procederà, ai sensi dell'art. 40 del D.L. 44/2001 ovvero dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal Dlgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso il web, ovvero selezione da albo fornitori della istituzione scolastica, alla individuazione di almeno 3 ditte da invitare alla procedura negoziata.

In caso importi di piccola entità (inferiori ai 10.000,00 euro) sarà possibile procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del Dlgs. 56/2017. La procedura di affidamento diretto sarà comunque preceduta da idonea indagine di mercato preliminare ovvero manifestazione di interesse pubblicata sul sito della istituzione scolastica. In caso di motivata urgenza o oggettive condizioni (impossibilità di reperire operatori, anche per importi superiori ai 10.000,00 euro e fino al limite di 40.000,00 euro si procederà ad affidamento diretto alle stesse condizioni di cui al paragrafo precedente.

La gara verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

La procedura negoziale avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Dlgs. 50/2016

La manifestazione di interesse dovrà contenere al minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- la durata
- il luogo
- Il numero di esperto/tutor richiesti
- Il numero di ore complessive
- La ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico - professionali o economico - finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti

La valutazione delle offerte delle ditte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- 1) Esperienze pregresse dell'azienda secondo la tabella indicata sotto  
**max punti 20**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi con accesso dei corsisti per sei mesi almeno dalla conclusione del percorso formativo	5 punti

- 2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui **all'art. 110.d** parametrati al punteggio massimo attribuibile. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.  
**max punti 60**
- 3) Valutazione offerta economica secondo la sottostante tabella:  
**max punti 20**

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso offerto
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

**Art. 117.f (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)**

Si distinguono i seguenti casi:

- 1) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):  
I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica.  
Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.  
Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003
- 2) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997:

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995	
Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 25,82 orari

<b>Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997</b>
---



Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	Fino ad un massimo di € 85,22
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81
Codocenti o condirettori di corsi e di progetti; Tutor.	Fino ad un massimo di € 46,48 Fino ad un massimo di € 30,99

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003

#### **Art. 117.g – (Stipula del contratto/lettera di incarico)**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico. Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003

#### **Art. 117.h (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna.

#### **Art. 117.i (Incarichi a dipendenti pubblici)**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001

**Art. 117.l (manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

**Art.117.m (Modifiche)**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica

**Art.117.n (Pubblicità)**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

**PARTE V****RAPPORTI CON L'EXTRA-SCUOLA****Capo I****GESTIONE RECLAMI****Art. 118 (Principi generali)**

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.
2. I reclami degli utenti, una volta accertati, costituiscono un elemento di valutazione del servizio.

**Art. 119 (Presentazione dei reclami)**

1. Il reclamo può essere presentato:
  - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
  - b) i reclami anonimi non sono ammessi.

**Art. 120 (Azioni conseguenti ai reclami degli utenti)**

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto:
  - a) a verificare la fondatezza di ogni reclamo;
  - b) ad assumere celermente iniziative volte a chiarire i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;
  - c) a coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
  - d) a rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
2. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., all'inizio di ciascuna riunione.

**Capo II****ACCESSO AGLI ATTI****Art. 121 (Consultazione di atti e documenti)**

1. Atti e documenti, se immediatamente accessibili, sono consultabili dietro semplice richiesta verbale dell'interessato, ferma restando la facoltà per il dirigente e per l'ufficio di invitare il richiedente a formulare istanza scritta, qualora sussistano dubbi sull'ammissibilità della richiesta stessa.
2. Tale richiesta deve essere rivolta al dirigente scolastico, che provvede subito a soddisfarla, se ammissibile, con modalità tali da tutelare la riservatezza di terzi.
3. In caso di diniego, il Dirigente ne fornisce le motivazioni e, a richiesta dell'interessato, le chiarisce in forma scritta.
4. Sono consultabili da parte degli interessati, ad esempio: fascicoli personali, registri dei verbali del consiglio di istituto e della giunta esecutiva, compiti degli alunni.
5. È esclusa la consultazione da parte dei genitori dei registri dei verbali dei consigli di classe e del collegio docenti, dei quali può solamente essere richiesta copia, per la parte che riguarda la singola persona interessata, a tutela della riservatezza di terzi.
6. L'accesso ai fascicoli personali è ovviamente limitato alla propria personale documentazione.

7. È esclusa la consultazione o la richiesta di estrazione di copia di atti contenenti dati personali di terzi, o notizie sulla situazione stipendiale e patrimoniale, fermo restando le normative derivanti dalla Contrattazione Decentrata Provinciale, relative alla trasparenza.

#### **Art.122 (Copie di atti)**

1. Le richieste di copie di atti devono essere indirizzate in forma scritta al Dirigente Scolastico, che, se del caso, provvede a disporre la preparazione delle copie nel termine di cinque giorni dal ricevimento della domanda.
3. Se il Dirigente ritiene inammissibile la richiesta, ne fornisce per iscritto le motivazioni.

#### **Art. 123 (Produzione di certificati)**

1. La segreteria si attiva dietro richiesta scritta, intendendo come tale anche l'invio di mail.
2. L'atto viene trasmesso al richiedente con modalità che garantiscano la certezza dell'inoltro e la riservatezza dell'interessato.

<b>Capo III</b>	<b>UTILIZZO LOCALI, BENI E SERVIZI</b>
-----------------	--

#### **Art. 124 (Oggetto)**

1. Nei casi previsti dalle norme in vigore la scuola realizza la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale, civile, consentendo l'uso dei locali scolastici, in orario extrascolastico, ad Enti e associazioni, culturali e sportive che si impegnano ad individuare un responsabile per eventuali danni a persone e cose che possano derivare dall'uso degli stessi; si impegna anche a lasciare i locali puliti e in ordine.
2. I locali sono quelli delle 12 scuole dell'Istituto Comprensivo n°1 di Perugia. Per locali si intendono le aule normali, le palestre e qualsiasi altro ambiente situato nella sede centrale e nei plessi.

#### **Art. 125 (Destinatari)**

L'utilizzo degli spazi sopra indicati è riservato, in via prioritaria, alla scuola per lo svolgimento delle attività didattiche istituzionali. È possibile altresì l'utilizzo da parte di:

- Istituzioni scolastiche
- Organizzazioni sindacali
- Enti locali
- Enti Religiosi
- Associazioni, Circoli, Movimenti, Gruppi
- Privati

L'utilizzo degli spazi da parte dei richiedenti è concesso solo per iniziative di carattere culturale, educativo, sportivo, sociale. Non sono ammesse iniziative di natura politica.

#### **Art. 126 (Presentazione domanda)**

Gli interessati devono presentare domanda di utilizzo indirizzata al Dirigente Scolastico e al Comune di Perugia che ha stabilito norme e criteri in base ad uno specifico Regolamento al quale si rinvia.

#### **Art. 127 (Spese a carico del richiedente)**

Sono quelle previste dal Regolamento Comunale

#### **Art. 128 (Responsabilità e custodia)**

La custodia dei locali fa capo al personale della Scuola.

La Scuola e il Comune sono comunque sollevati da qualsiasi responsabilità derivante da danni a persone o cose durante il periodo di utilizzo dei locali.

Restano a carico del richiedente risarcimenti e spese derivanti da danni.

Il concessionario è tenuto a stipulare preventivamente una polizza per la Responsabilità Civile con un istituto assicurativo, a norma del Decreto Legislativo 1° febbraio 2001, n. 44, art. 50.

#### **Art. 129 (Orario di utilizzo)**

È consentito l'utilizzo degli spazi scolastici in orario pomeridiano fino alle ore 23.00.

Eventuali deroghe a tali limiti devono essere espressamente autorizzate.

#### **Art. 130 (Diritto di Revoca)**

Nel caso in cui il concessionario provochi danni alle strutture, agli arredi, alle strumentazioni, o utilizzi le strutture in modo non conforme a quanto concordato, la Scuola si riserva la possibilità di recedere immediatamente dalla concessione.

<b>Capo IV</b>	<b>DISCIPLINA DELLE AFFISSIONI</b>
----------------	------------------------------------

### **Art. 131 (Controllo dei materiali affissi)**

Il materiale da esporre deve essere siglato dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario, ad eccezione del materiale sindacale oggetto di diritto di affissione, nell'apposito spazio.

È consentita l'affissione dei locali, all'ingresso degli edifici scolastici, di locandine pubblicitarie volte ad informare le famiglie degli alunni dell'esistenza nell'ambito del Comune, o in comuni limitrofi, di iniziative sportive, culturali e ricreative, legate alla gestione del tempo libero gestite da Enti pubblici e Associazioni. È vietata la diffusione dei volantini e stampati di propaganda a carattere lucrativo e speculativo all'interno dei locali scolastici. È permessa solamente la diffusione di quelli a scopo di mera beneficenza.

Il materiale affisso senza il visto del dirigente viene rimosso a cura del personale collaboratore scolastico.

### **Art.132 (Spazi e modalità di affissione)**

Con ordine di servizio del Dirigente Scolastico sono affissi all'albo on -line:

l'organigramma degli Uffici, i nominativi dei membri del consiglio di istituto e della giunta, i nomi dei collaboratori del Dirigente, il piano annuale delle attività, la carta dei servizi, il POF e il regolamento di istituto, le graduatorie (del personale a t.i. e degli aspiranti a supplenze), gli organici del personale insegnante e non insegnante, le comunicazioni relative ai concorsi, i provvedimenti di individuazione dei destinatari di contratti di lavoro a tempo determinato e altre comunicazioni ufficiali non comprese nelle categorie di cui sopra; l'elenco nominativo dei rappresentanti di classe e l'orario di ricevimento dei professori; le comunicazioni sindacali, anche relative a scioperi e assemblee del personale.

Salvo i casi in cui si ravvisi (per disposizione normativa o per ragioni di opportunità) la necessità di tenerle permanentemente affisse, le comunicazioni e i provvedimenti rimangono esposti all'albo on-line per quindici giorni.

Tutto il materiale esposto deve recare la data di affissione e, al termine del periodo previsto, quella di disaffissione, e deve essere conservato a cura della Segreteria.

### **Art. 133 (Effetto dell'affissione ai fini della legale conoscenza degli atti)**

1. Le comunicazioni si intendono portate a legale conoscenza degli interessati mediante la semplice affissione all'albo on-line; tutto il personale è pertanto tenuto a consultare periodicamente il sito della scuola

2. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di raccogliere le firme di presa visione su copia cartacea in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, fermo restando il disposto del comma precedente.

### **Art.134 (Rinvio)**

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori nazionali e comunitarie.

## **APPENDICE A**

### **REGOLAMENTO ALUNNI DIDATTICA DIGITALE**

1. L'uso del cellulare durante la videolezione (se non esplicitamente richiesto dall'insegnante) non è consentito, se già si utilizza un dispositivo con il quale si partecipa alla dd
2. È assolutamente vietato registrare o fare foto durante le lezioni, in conformità alla normativa vigente sulla privacy. Eventuali violazioni saranno sanzionate come da regolamento d'Istituto vigente.
3. È assolutamente vietato condividere il link di Meet con persone al di fuori della classe virtuale .
4. L'utilizzo della chat di Meet è consentito solo per comunicazioni di carattere tecnico (non funzionamento di microfono, etc..).
5. È assolutamente vietato l'ingresso alle videolezioni di persone non esplicitamente autorizzate dall'insegnante.
6. L'orario delle lezioni va scrupolosamente rispettato: l'insegnante verificherà le assenze e la partecipazione continuativa alle lezioni.
7. Per eventuali assenze ripetute alle lezioni saranno tempestivamente segnalate dal docente alla Dirigente, che provvederà a contattare la famiglia.
8. I momenti di lezione e di verifica devono rispettare il rapporto alunno-insegnante e non sono consentiti interventi di adulti.
9. Durante le videolezioni i microfoni devono essere accesi solo quando indicato dall'insegnante, per evitare interferenze e rumori che renderebbero difficile l'ascolto.
10. Tranne nel caso di difficoltà tecniche opportunamente documentate dalla famiglia, gli alunni sono tenuti ad avere la videocamera accesa durante la lezione, allo scopo di favorire un'interazione efficace e verificare l'effettiva attività dell'alunno.
11. I compiti assegnati devono rispettare le consegne previste ed indicate dall'insegnante anche nel registro elettronico.
12. La segreteria dietro segnalazione coordinatore di classe, avvisa i genitori che sono invitati a contattare coordinatore o insegnante della disciplina dove risulta assente

## **APPENDICE B**

### **REGOLAMENTO PER L'USO DEI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Il presente regolamento si applica principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare, salvo richiesta diretta del docente per utilizzi didattici.

Si distingue tra due casi d'uso principali:

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

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), 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. 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 e solo su autorizzazione dei docenti accompagnatori.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico.

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

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

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

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

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

Ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. A tale scopo l'Istituto promuove ogni anno iniziative per la sensibilizzazione e la riflessione comune sulle tematiche di competenze digitali, sicurezza in internet e cyberbullismo. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

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

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

<b><i>Mancanza</i></b>	<b><i>Frequenza</i></b>	<b><i>Provvedimento</i></b>	<b><i>Organo competente</i></b>
------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------------------------

L'alunno ha il cellulare acceso, anche silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a spengere il cellulare	Docente
	2^ volta	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 3^ volta in poi)	Richiamo per comportamento scorretto nel Registro Elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio di classe durante una seduta successiva, deciderà su provvedimento disciplinare	Docente / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato (dalla 2^ volta in poi)	Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. In seguito: provvedimento disciplinare dal Consiglio di Classe (nota disciplinare o sospensione)	Docente / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota	Docente / DS



		disciplinare sul registro elettronico. Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico	
L'alunno effettua riprese audio/foto/video non autorizzate esplicitamente dal docente		Nota disciplinare sul registro elettronico Lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente può convocare il Consiglio di classe per eventuale provvedimento	Docente / DS
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente e nell'ambito di un progetto didattico. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.		Se colto sul fatto, lo studente viene invitato a consegnare il cellulare che verrà restituito ai genitori dal Dirigente Scolastico. Provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi competenti ai sensi della legge n°71 2017, nei casi previsti dalla legge.	DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto



Approvato in sede di Consiglio d'Istituto in data 14.12. 2020 – Delibera n°245

È stato integrato l' art. 41 in sede di Consiglio d'Istituto del 11.11.2021– Delibera n°275 dell'11/11/2021

È stato modificato l' art. 87, comma 3 in sede di Consiglio d'Istituto del 30/06/2022– Delibera n°305 del 30/06/2022

È stato modificato l' art. 70 comma 4, è stato rettificato l' art. 94 in sede di Consiglio d'Istituto del 12/09/2022 – Delibera n° 310 del 12/09/2022.

È stato anche modificato l'articolo 74 in sede di Consiglio d'Istituto del 12/09/2022 – Delibera 314 del 12/09/2022

Sono stati modificati gli art. 74 e 75 con delibera n.474 del Consiglio di istituto del 26.10.2023

Sono stati modificati gli art81 con delibera n.4746del Consiglio di istituto del 26.10.2023

Sono stati modificati gli art. 100 ss (attività negoziale ) e regolamento esperti con delibera n.500 del Consiglio di istituto del 28.02.2024

Sono stati modificati gli art. 17 . ss con delibera n.502 del Consiglio di istituto del 28.02.2024