



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)

Cod. Meccanografico MIIC88200X - Cod. Fiscale 80124710155 ☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428

Posta certificata MIIC88200X@pec.istruzione.it

www.iclacchiarella.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO DI NASCITA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LACCHIARELLA: 2000 – 2001

TERRITORIO DI COLLOCAZIONE: Comuni di Lacchiarella e Zibido San Giacomo

PLESSI CHE COSTITUISCONO L'ISTITUTO:

- plessi di Scuola Secondaria di primo grado: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo)
- plessi di Scuola Primaria: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo)
- plessi di Scuola dell'Infanzia: n. 2 (Lacchiarella – Zibido San Giacomo con sezione di Moirago)

1

ORGANI COLLEGIALI

1.1 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1.1.1 - Principali compiti e funzioni

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

1.1.2 - Composizione

SCUOLA DELL'INFANZIA - Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

SCUOLA PRIMARIA- Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

1.1.3 - Elezioni

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni. Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente/coordinatore delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate: si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati tre seggi. Nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione. Tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si può esprimere un voto di preferenza. Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di suffragi. A parità di voti si effettua il sorteggio. Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene depositato in segreteria.

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;

- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

1.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

1.2.1 - Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante come regolato dalla normativa in vigore, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

1.2.2 – Funzioni

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.I. N°129 del 28/08/2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche).

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e, al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare l'attuazione del POF. In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del P.O.F.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e lo revisiona e integra quando risulta necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative;
- assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza; promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico; consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- Valuta ed eventualmente approva le uscite didattiche;
- Promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'Istituto da parte di privati e/o enti;
- Nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- Definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

1.2.3 - Durata In Carica Dei Membri Elettivi Del Consiglio

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con surroghe, oppure, in caso di esaurimento delle liste elettorali, con nuove elezioni. I membri eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

1.2.4 - *Convocazione Del Consiglio*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico. In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da: almeno 9 membri del Consiglio; almeno 3 membri della Giunta; almeno un Consiglio d'interclasse/classe; almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo; almeno un quarto dei non docenti del l'Istituto Comprensivo; Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

1.2.5 - *Modalità Di Convocazione*

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sull'albo del sito. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

1.2.6 - *Formazione Dell'ordine Del Giorno*

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli membri del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscriverne alla voce "varie ed eventuali" argomenti propostigli in apertura di seduta a maggioranza dei membri del consiglio.

1.2.7 - *Variazioni Dell'ordine Del Giorno*

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all'inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

1.2.8 - *Aggiornamento delle riunioni del Consiglio*

Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

1.2.9 - *Processo verbale e pubblicazione degli atti*

Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni:

- a. degli argomenti trattati;
- b. delle succinte esposizioni;
- c. delle proposte formulate;
- d. delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica. Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni; esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano. Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 10 (dieci) giorni dalla seduta; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull'albo del sito; nella seduta successiva si procede, all'approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione. Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente Scolastico che se ne fa garante. Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

1.2.10 - *Pubblicità delle sedute*

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

1.2.11 - *Facoltà di parola*

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

1.2.12 - *Consultazione degli organi*

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altri come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977 . Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

1.2.13 - *Validità delle sedute del Consiglio e delle delibere*

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto. Non è ammessa delega di voto.

1.2.14 - *Diritti dei membri del Consiglio*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori...) .

1.2.15 - *Elezione del Presidente e del Vice presidente*

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

1.2.16 - *Attribuzione del Presidente*

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro; Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Classe/Interclasse; Mantiene l'ordine; Fa osservare il presente regolamento; Concede la parola; Annuncia il risultato della votazione. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto.

1.2.17 - *Prerogative del Presidente*

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio e di avere dagli stessi e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

1.2.18 - *Attribuzioni del Vice presidente*

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

1.2.19 - *Funzioni del Segretario del Consiglio*

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 1.2.9

1.2.20 - *Diverse forme di intervento per sindacato e controllo*

Ciascun consigliere, per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo, può giovare delle seguenti forme d'intervento: l'interrogazione; l'interpellanza; la mozione; la raccomandazione. L'interrogazione è una domanda che può essere scritta o verbale e fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se il Presidente stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. All'interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione non può dare luogo a discussione, avendo carattere informativo. L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta. Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio. L'interpellante rivolgerà la propria interpellanza prima della risposta. Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni. In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza. L'interpellanza non può dare luogo a discussione e nessuna deliberazione può essere presa. La mozione è una proposta concreta, intesa a provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare. La mozione deve essere presentata per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta. La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo. La raccomandazione è una preghiera che i Consiglieri possono fare al Presidente del Consiglio, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche. La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente, tenendo presente che l'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a discussione e deliberazione.

1.2.21 - *Commissioni di lavoro del consiglio*

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

1.2.22 - *Comitato dei genitori*

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia

1.2.23 - *Interpretazioni e modifiche*

Il Consiglio di Istituto è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle, fatta salva la competenza dell'Organo di garanzia. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.

1.3 LA GIUNTA ESECUTIVA

1.3.1 - *Attribuzione della Giunta*

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

1.3.2 - *Convocazione della Giunta esecutiva*

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare. Deve essere convocata entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio, oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

1.3.3 - *Validità delle sedute della Giunta*

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri componenti in carica.

LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

2.1 Il Consiglio di Istituto, attraverso il proprio ATTO DI INDIRIZZO, posto alla base del progetto formativo formulato dal Collegio dei Docenti attraverso il POF, definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituzione scolastica. Il Consiglio di istituto, di intesa con le altre agenzie formative del territorio e con gli Enti Locali, nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta alle scuole, auspica il più ampio coinvolgimento dell'utenza nella realizzazione delle iniziative per il miglioramento dell'offerta formativa.

La Scuola rispetta e fa propri i principi dell'UGUAGLIANZA, della IMPARZIALITA', dell'ACCOGLIENZA e INCLUSIONE al fine di garantire il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza di tutti gli alunni, l'efficienza e la trasparenza delle procedure, la libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

2.2 - PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

La Scuola promuove e facilita la gestione partecipata di tutte le componenti scolastiche attraverso gli organi collegiali istituzionali.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria attività a norma dell'art.25 del D.Lvo 165/2001 (e successive modificazioni ed integrazioni) .

La scuola garantisce l'informazione massima sulla vita scolastica.

2.3 - CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2.3.1 - *Principi generali*

- a) Nel rispetto delle idee di ciascuno, la scuola attua le misure di sua competenza, affinché le differenze sessuali, sociali, culturali, politiche economiche e religiose non costituiscano un ostacolo per gli alunni, docenti e tutto il personale, garantendo, nel proprio ambito, le pari opportunità e la piena realizzazione delle potenzialità dei suoi allievi.
- b) Il rispetto del diverso è visto come risorsa e valore e si concretizza nell'educazione alla solidarietà, nell'accoglienza e nell'inclusione.
- c) Il regolamento degli alunni si ispira a principi educativi e, anche nei suoi aspetti più coercitivi, non perde mai di vista l'obiettivo di educare ad una cittadinanza consapevole e responsabile. Tutta l'attività di formazione mira, infatti, alla costruzione del senso di appartenenza alla comunità democratica.
- d) La scuola, pur radicata nella tradizione culturale del territorio, fa propri i valori della Costituzione della Repubblica e della Carta Internazionale dei Diritti dei Bambini e si apre alla comprensione di tematiche globali.
- e) La scuola promuove e facilita la partecipazione dei genitori e di tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono sul territorio (enti locali, comitato genitori, ex docenti, agenzie educative, esperti)

2.3.2 - *L'Offerta formativa*

- a) Sono agevolate e promosse tutte le iniziative atte a potenziare l'offerta formativa nella direzione della individualizzazione e personalizzazione dei percorsi.
- b) La scuola, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione degli alunni sul piano educativo e cognitivo.
- c) La continuità e l'orientamento sono considerate attività di rilevante valore che devono permeare l'attività educativa
- d) Per potere offrire un servizio sempre più qualificato è agevolata la partecipazione della scuola a iniziative di formazione e aggiornamento del personale
- e) La flessibilità oraria è uno strumento per potenziare ed arricchire l'offerta formativa, finalizzata alla realizzazione di percorsi di potenziamento e recupero.

2.3.3 - *Il Piano dell'offerta formativa*

- a) Dovrà tenere conto dell'analisi del contesto sociale, dell'entità e della natura dei plessi, delle risorse umane, strutturali ed economiche a disposizione; dovrà pertanto rappresentare l'identità della scuola esprimendone gli obiettivi generali e specifici, educativi e didattici, al cui conseguimento contribuiscono oltre che le forze interne anche quelle esterne.
- b) Sullo sfondo delle Indicazioni Nazionali e dei traguardi di sviluppo delle competenze, ha l'obiettivo di rappresentare operativamente attraverso un curriculum unitario una concezione di scuola intesa come fattore primario di conseguimento del successo formativo, andando a costituire un valore aggiunto per il territorio.
- c) Progetta, monitora, valuta, e rende conto dei livelli degli esiti attesi, del percorso intrapreso nella logica dell'autovalutazione e del miglioramento continuo.
- d) Dovrà delineare il profilo educativo e culturale dello studente in uscita al termine del primo ciclo di istruzione in linea con le Indicazioni Nazionali

2.4 - ASSOCIAZIONE DEI GENITORI

Le famiglie sono partner privilegiati della Scuola nella formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, in ottica di corresponsabilità. Nell'Istituto Comprensivo di Lacchiarella si sono costituiti due associazioni di genitori:

- AGL – Associazione genitori Lacchiarella (<https://www.aglacchiarella.it/chi-siamo/>)
- COMITATO GENITORI DI ZIBIDO (<https://comitatogenitorizibido.wordpress.com/>)

Le Associazioni :

- non hanno fini di lucro
- si avvalgono per le proprie attività del volontariato dei propri associati;
- sono aperte a tutte le persone che ne condividono finalità e regole espresse nello Statuto ufficiale
- organizzano attività e manifestazioni allo scopo di promuovere il raccordo famiglie-territorio-scuola
- contribuiscono economicamente alla realizzazione dell'offerta formativa

2.5 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)

L'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica è regolamentato dalle norme di contabilità di cui al D.l. 129/2018. I fondi di provenienza ministeriale sono da destinare alle seguenti voci di spesa: funzionamento personale, attuazione dell'autonomia (formazione di docenti, ATA, genitori; acquisto di materiale di consumo e inventariabile; allestimento di laboratori;...). L'utilizzo delle risorse, essendo le stesse connesse alle attività previste dal P.T.O.F. e – conseguentemente – dal programma annuale, deve garantire un'equa distribuzione nell'Istituto Comprensivo, anche in considerazione dell'incidenza della progettualità e della numerosità dei beneficiari. I fondi comunali sono sempre espressamente finalizzati. Per quanto attiene il diritto allo studio, si fa rinvio agli appositi progetti; per i fondi connessi al funzionamento degli uffici amministrativi e alla gestione degli interventi di pronta manutenzione, si terrà conto delle esigenze che emergeranno, stabilendo – dove necessario – delle priorità.

Le risorse finanziarie vengono ripartite fra i vari ordini di scuola facenti parti dell'Istituto secondo i criteri di efficienza ed efficacia.

Si ritiene importante la ricerca di finanziamenti anche attraverso sponsorizzazioni di soggetti interessati alla crescita culturale della comunità.

2.6 - CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE

E' autorizzata la ricerca di altre risorse per realizzare le iniziative e gli obiettivi previsti dal P.T.O.F., facendo ricorso a strutture pubbliche e private. Tutte le richieste devono essere preventivamente esaminate e autorizzate dal Consiglio. L'acquisizione delle risorse è comunque regolamentata dalle vigenti disposizioni in materia contabile. L'erogazione di eventuali contributi non deve vincolare in alcun modo l'istituzione scolastica. Sono autorizzate donazioni di strumenti tecnologici e altri materiali, da parte di privati, a condizione che: a) siano conformi alle norme per la sicurezza; b) non si tratti di beni usurati; c) siano di utilità alla scuola d) non comportino ulteriori e gravosi oneri aggiuntivi. Il Consiglio si riserva di vagliare le singole proposte.

2.7- CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI : REGOLAMENTO

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso donazioni.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici e/o pretese direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

2.7.1 - DISPOSIZIONI GENERALI - *Oggetto del regolamento*

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo "A.B. Michelangeli" di Lacchiarella, aventi ad oggetto beni mobili.

Al di fuori di quanto previsto nel presente regolamento nessun dipendente è autorizzato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

2.7.2 - DONAZIONE

- *Tipologie di donazione*

(a) Fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. Rientrano in tale categoria iniziative quali:

(a1) Raccolta di fondi organizzate all'interno dell'istituto da comitati o gruppi di genitori oppure da associazioni esterne, che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola in occasione di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, lotterie di cui la scuola è beneficiaria, feste di fine anno,..). La lotteria, il

gioco della tombola o pesca di beneficenza per fini di raccolta fondi sono ammessi purché siano rispettate le vigenti normative in materia e i costi di accesso rimangano sostenibili per gli utenti.

(a2) proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni.

(b) Donazioni derivanti dal libero e volontario contributo collettivo dei genitori e/o associazioni.

- *Proposta di donazione*

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene.

Nella proposta di donazione devono essere indicati:

- ✓ il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- ✓ la volontà di donare il bene mobile (*animus donandi*);
- ✓ l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il bene mobile;
- ✓ la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- ✓ se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- ✓ se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- ✓ l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
- ✓ l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- ✓ eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
- ✓ l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo

2.7.3 - PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Ogni proposta di donazione sarà valutata dal Dirigente Scolastico per verificare la coerenza con le esigenze dell'Istituzione e quindi la reale necessità del bene. Inoltre, il Dirigente scolastico si riserva di accettare la donazione in caso di beni non integrabili con quelli già esistenti e in dotazione alla scuola, invitando eventualmente il donatore a perfezionare le caratteristiche del bene.

Successivamente la proposta sarà oggetto di approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti, fatto salvo quanto previsto al terzo comma dell'art. 4

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- 2) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) se il proponente è un imprenditore :
 - (a) la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale;
 - (b) la proposta può essere formulata durante il procedimento contrattuale se ciò è specificatamente previsto dal bando (ad es. attribuzione di punteggio aggiuntivo in caso di bandi di gara con offerta economicamente più vantaggiosa);
 - (c) il proponente non deve avere diritti di esclusiva su beni di consumo o su beni accessori del bene oggetto della proposta, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva: (c1) intenda donare anche tali beni; (c2) la proposta di donazione sia formulata successivamente all'acquisto dei beni da parte dell'Istituto;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 5) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

2.7.4 - PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE

Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione.

Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3, punti 1-5.

Nel caso di donazioni di modico valore, aventi ad oggetto beni di facile consumo o beni inventariabili di valore commerciale pari o inferiore ad €uro 250,00 (duecentocinquanta/00), l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene donato tenendo conto della volontà di destinazione del donante, ove esistente, e sentiti, ove lo ritenga opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio. Il Dirigente Scolastico informerà poi il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.

L'accettazione di donazioni di modico valore aventi valore commerciale superiore ad €uro 250,00 (duecentocinquanta/00) e l'accettazione di donazioni aventi valore non modico, invece, avverrà con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove esistente, della volontà di destinazione del donante che costituisce titolo preferenziale ma non vincolante, sentiti, ove opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio.

2.7.5 - FORMA DELLA DONAZIONE

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. E' di modico valore la donazione non superiore ad € 3000.00.

La donazione di valore non modico valore è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico.

Le spese saranno comunque a carico del donante.

2.7.6 - DISPOSIZIONI FINALI

- *Collaudo dei beni*

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento.

Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.

L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dal contratto.

- *Validità*

Il presente Regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non previsto e normato in questo regolamento si fa rinvio alle norme e alle disposizioni vigenti in materia.

2.8 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL DIRIGENTE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI.

2.8.1 - SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Oggetto, finalità, ambito di applicazione: il presente regolamento è redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese. Il presente Regolamento pertanto disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto.

Limiti di importo, riferimenti e relative voci di spesa:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 - 10.000 Euro	Affidamento Diretto fino a 10.000 Euro	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell'intervento / acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 comma 2 lett. a) Art. 32 comma 2 D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs 129/2018 art.45 Linee guida Anac n. 4
10.001 Euro 40.000 Euro	Affido diretto previa consultazione di 3 operatori economici.	La stazione appaltante può procedere ad affido diretto tramite determina a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di cui agli art. 80 e 83	D.Lgs. 50/2016 artt. 32 e 36 Linee guida Anac n. 4
Da 40.001 Euro a 144.000 Euro per servizi e forniture e fino a 150.000 per lavori	<i>Acquisizione di Forniture e servizi</i> – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici <i>Acquisizione di lavori</i> consultazione di almeno 10 O.E.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	D.Lgs. 50/2016 –art.36 comma 2 lettera b) Linee guida ANAC n. 4

In considerazione dei criteri sopra esposti si determina, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di importo previsto dall'art.45, comma 2, lett.a del D.I. 129/2018, 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.

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

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000€ è ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico.

2.8.2 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

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

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

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

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

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

- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

2.8.3 - UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA (D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d)

1. *Utilizzo locali e beni*

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;

6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. *Utilizzazione siti informatici*

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

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

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

2.8.4 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI (D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e)

Non previsto

2.8.5 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI (D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f)

Non previsto

2.8.6 - ACQUISTO ED ALIENAZIONE DI TITOLI DI STATO (D.I.28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g)

Non previsto

2.8.7 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ (D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h)

Oggetto e finalità - Il presente articolo disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Condizioni e limiti per la stipula dei contratti - Per le specifiche esigenze finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici, determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, rilevando altresì che è fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Individuazione delle professionalità - Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia attraverso l'invio lettere di invito a specifici individui. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione. L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei requisiti generali previsti dalla Legge per sottoscrivere contratti con le Pubbliche Amministrazioni.

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali esplicitati.

Esclusioni - Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità.

Tipologie contrattuali - Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007. Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del decreto legislativo 165/2001.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

Durata del contratto e determinazione del compenso - Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico - Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura - Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Interventi di esperti a titolo gratuito - E' prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura

assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

Incarichi nei progetti PON e POR - Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lombardia o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

2.8.8 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (D.l. 28 agosto 2018, n.129, art.45 c.2 lettera i)

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

2.9.9 - GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO : REGOLAMENTO (Articolo 29, comma 3, del decreto 28 agosto 2018, n. 129):

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129/2018 . Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- beni mobili: oggetti mobili destinati al funzionamento gli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- consegnatario: a norma dell'art. 30, del D.l. 129/2018 si intende il DSGA;
- sostituto del consegnatario a norma dell'art. 30 comma 2 del DI 129/2018 impiegato incaricato dal Dirigente scolastico per la sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- utilizzatore: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- sub consegnatario: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.2, D.l. 129/2018;
- macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati; □ materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale; □ opere dell'ingegno: software.

TITOLO II - CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

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

- a) consegnatario;
- b) sostituto del consegnatario;
- c) sub consegnatari.

ARTICOLO 4 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1) Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica in conformità a quanto prescritto dall'art. 30, primo comma, del Decreto n.129/2018, è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- curare la manutenzione o riparazione dei beni mobili e degli arredi di ufficio deteriorati o danneggiati;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti autorità.

3) In assenza e/o impedimento del consegnatario verrà sostituito dal sostituto del consegnatario.

4) La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore SGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore SGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il Direttore SGA.

5) Il sub consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 - PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato) entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio, salvo comprovate difficoltà da documentare al dirigente scolastico. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di segreteria, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a docenti dell'istituto scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni contenute nell'art.31, primo comma, del Decreto n.129/2018 che prevede le seguenti sei categorie: a) beni mobili;

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

ARTICOLO 8 - CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni di valore superiore a 200 Euro, IVA compresa

2. Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

3. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

5. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel Registro generale di inventario.

6. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

7. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

8. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).

9. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno all'istituto scolastico.

ARTICOLO 9 - BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c. 5 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto n.129/2018, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di "*facile consumo*", altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

2. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. I beni mobili di facile consumo non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco, fornito non esaustivo:

- a) Materiale di consumo per servizi, uffici e cancelleria in genere, supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, crocefissi, ecc....;
- b) Componenti hardware che per particolari caratteristiche e/o modico valore, saranno indicati come "*beni non inventariabili*";
- c) Parti di ricambio dei beni mobili inventariati.
- d) Tende e tendaggi, se non di particolare pregio artistico/antiquario.
- e) Beni destinati a donazioni e onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc.
- f) Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ecc....;
- g) Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ecc....;

- h) Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ecc...;
- i) Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ecc...;
- l) Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori, ecc....;
- n) Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ecc...;

ARTICOLO 10 - RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c.9 del D.I. 129/2018 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

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

ARTICOLO 11 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo, in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007. Le percentuali relative ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

Beni Mobili	Percentuale diminuzione annua
Materiale bibliografico - Impianti e attrezzature - mezzi di trasporto aerei e militari	5%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico - Mobili e arredi per Ufficio per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto stradali leggeri - Macchinari - Equipaggiamento e vestiario - Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico - artistico e preziosi in genere. Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, etc.).

TITOLO IV - SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

2. Al provvedimento di cui al comma 1 è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 13 - CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, art. 34: i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La commissione procede nel modo seguente:

A. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso a pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

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

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

B. Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di altre istituzioni scolastiche;

qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i sub consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o sub consegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica. La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V - NORME FINALI

Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità di cui al Decreto n.129/ 2018 ed è suscettibile di integrazione a seguito dell'emanazione delle linee guida da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca in materia di gestione dei beni non soggetti ad inventario.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica della deliberazione di approvazione da parte del consiglio d'istituto.

2.9 - IMPEGNI DI SPESA PER LE FAMIGLIE

La frequenza alla scuola è gratuita. Alle famiglie vengono chiesti contributi per le seguenti attività e/o motivazioni: uscite didattiche (spese di trasporto, se effettuate con pullman; pagamento ingressi a musei, teatri, cinema,...); adesione a polizza assicurativa per alunni; contributo per l'acquisto del Diario scolastico unico per tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria. Il Consiglio stabilisce che la presenza di eventuali problemi di carattere economico non debbano essere discriminanti ai fini della partecipazione degli alunni alle iniziative che prevedono una spesa per le famiglie.

2.10 - RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

Il Consiglio auspica l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. E' favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione, alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione. Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

- a) condivisione di progetti e di percorsi didattici;
- b) garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili;
- c) Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del P.O.F.

2.11 - CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati con finalità culturali ed educative connesse al P.T.O.F. Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, frutto di ponderata valutazione, gli insegnanti devono tener conto:

- a) dei costi (che non devono essere elemento di discriminazione e motivo di non partecipazione per alcuni alunni); Nessun alunno deve essere escluso per motivi economici.
- b) delle condizioni di sicurezza, dove prevedibili (evitare luoghi che possono presentare elementi di oggettiva pericolosità);
- c) della programmazione di servizi alternativi per gli alunni non partecipanti (in nessun caso la non partecipazione deve comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti).
- d) Della adesione alle uscite didattiche da parte dell'85% degli alunni per classe
- e) Le visite di istruzione devono essere pianificate nei primi mesi dell'anno scolastico.
- f) Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla segreteria dell'istituto
- g) E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto della famiglia e che gli alunni partecipanti siano assicurati con polizza integrativa della scuola oppure con polizze private
- h) Il numero medio di bambini per insegnante durante la visita di istruzione è di 15 unità e la presenza dell'insegnante di sostegno deve essere previsto.
- i) Le mete, di norma, debbono essere:
 - per la scuola dell'infanzia i comuni dell'Istituto o comuni limitrofi all'interno della Provincia e/o Provincie limitrofe
 - per il I ciclo della scuola primaria entro la Regione;
 - per il II ciclo della scuola primaria entro la Regione o mete in altre regioni di agevole raggiungimento
 - per la scuola secondaria di primo grado : limite della territorialità dell' Unione Europea.
- l) ad inizio anno la presentazione del piano annuale ai genitori e al C.d.I. per l'approvazione entro la fine di ottobre per le uscite di più giorni o che eccedano l'orario scolastico.
- m) tutti gli adulti partecipanti siano considerati responsabili della gestione e vigilanza del gruppo classe.

2.12 - ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della scuola DELL'INFANZIA, della Scuola PRIMARIA e della Scuola SECONDARIA DI 1° GRADO con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari ordinari delle attività scolastiche sono i seguenti:

Scuola dell'infanzia : – dalle ore 8.00 alle ore 9.00
Prima uscita – dalle ore 15.45 alle ore 16.00
Seconda uscita – dalle ore 16.45 alle ore 17.00

Scuola primaria : tutte le classi dalle ore 8.30 alle ore 16.30

Scuola secondaria di Lacchiarella:

Lunedì e mercoledì antimeridiano (8.05 – 13-40) e pomeridiano solo corso C (Ore 16.00 uscita)

Martedì, giovedì, venerdì solo antimeridiano (8.05 – 14.00)

Scuola secondaria di Zibido San Giacomo:

Valgono in ogni caso come criteri comuni:

- a) Eventuali alunni iscritti nel corso dell'anno, verranno equamente distribuiti tra le sezioni, sentiti i consigli di interclasse o di classe interessati.
- b) Gli alunni gemelli verranno inseriti in sezioni/classi diverse, salvo motivata richiesta dei genitori.
- c) Eventuali richieste dei genitori verranno tenute in considerazione se compatibili con la situazione didattico-educativa.
- d) Le iscrizioni degli alunni stranieri verrà inoltre effettuata previa valutazione

2.18 - CRITERI LISTE D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA

Fatte salve istruzioni e indicazioni annualmente impartite con apposita circolare dal MIUR, in caso di eccedenza di istanze di iscrizione rispetto alle possibilità di accoglienza dell'istituto, verranno compilate liste di attesa nel rispetto dei criteri sotto indicati.

PREMESSO che verranno comunque ammessi alla frequenza, purché il nucleo familiare risulti residente nel Comune di Lacchiarella e Zibido S. Giacomo, i bambini :

- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affido;
- bambini e/o famiglie segnalati dai servizi sociali o dall' ASL
- con almeno un genitore ospite in una comunità protetta;
- iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile, dell'anno successivo a quello per cui si era effettuata l' iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non iscritti e frequentanti un'altra scuola dell'infanzia
- bambini stranieri di recente immigrazione (come previsto dalla normativa vigente)

SI APPLICHERANNO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI:

1. PARAMETRI TERRITORIALI (PRIMO LIVELLO DI SELEZIONE ARTICOLATO PER CRITERI PRIORITARI DI AMMISSIONE):

- a) Bambini il cui nucleo familiare risulti residente nel Comune di Lacchiarella / Zibido oppure in grado di poter certificare o autocertificare un trasferimento di abitazione del proprio nucleo familiare entro l'anno scolastico per cui si effettua l'iscrizione.
- b) Bambini provenienti da fuori Comune di Lacchiarella / Zibido

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI PER CIASCUN TIPO DI PROVENIENZA TERRITORIALE (LIVELLO DI SELEZIONE OTTENUTO MEDIANTE PUNTEGGIO):

a) CRITERI PER I BAMBINI IL CUI NUCLEO FAMILARE RISULTI RESIDENTE NEL COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare (punti 10)
- Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria (punti 9)
- Bambini con entrambi i genitori lavoratori (previa presentazione autocertificazione) - punti 8
- Bambini provenienti da famiglie numerose (con almeno tre figli minori di 14 anni) - punti 5
- Bambini con un fratello o una sorella che frequenta il plesso in cui si effettua l'iscrizione(punti 5)
- Bambini di 4 anni (punti 4)
- Fratelli gemelli (punti 3)

b) CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- Bambini con genitore con sede lavorativa nel Comune - punti 10
- Bambini con un solo genitore nel nucleo familiare - punti 10
- Bambini recentemente adottati o in affido - punti 9
- Bambini e/o famiglie segnalati dai Servizi Sociali del Comune di appartenenza e/o dall' ASL - punti 9
- Bambini nell'ultimo anno di frequenza della scuola dell'infanzia e prossimi all'iscrizione alla scuola primaria - punti 9
- Bambini iscritti nella lista di attesa dell'anno scolastico precedente, inclusi i nati entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello per cui si era effettuata l'iscrizione, registrati entro il termine ufficiale delle iscrizioni scolastiche e purché non iscritti e frequentanti un'altra scuola dell'infanzia - punti 8
- Bambini con entrambi i genitori lavoratori (previa presentazione autocertificazione) - punti 8
- Bambini con un fratello o una sorella che frequenta l'istituto in cui si effettua l'iscrizione - punti 5
- Bambini provenienti da famiglie numerose (con almeno tre figli minori di 14 anni) - punti 5
- Bambini di 4 anni - punti 4
- Bambini stranieri di recente immigrazione (non nati in Italia) - punti 3

AVVERTENZA: la Dirigenza, al fine di controllare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate dai genitori, si riserverà di effettuare proprie verifiche, anche a campione, riguardanti i suddetti parametri sociali.

3. PARAMETRI TEMPORALI (ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI):

- a) Anno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- b) Mese di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani);
- c) Giorno di nascita (si darà la precedenza ai bambini meno giovani).

4. Esauriti i precedenti parametri, qualora ci fossero ancora casi di identico punteggio, si procederà all'assegnazione tramite sorteggio.

Iscrizioni tardive - In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa, nati entro il 31/12.

Commissione per la valutazione delle domande La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- Coordinatrice di plesso della scuola dell'infanzia;
- Membro del personale di segreteria;
- Un genitore individuato in seno al Consiglio di Istituto

Pubblicazione delle graduatorie - Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno preventivamente comunicate alle famiglie all'atto delle iscrizioni e saranno suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria nella bacheca interna della sede centrale con possibilità nell'arco di 2 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nella bacheca interna della sede centrale entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

2.19 - CRITERI DI ACCOGLIMENTO DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1^GRADO

Premesso che verranno comunque ammessi alla frequenza, purché residenti nel Comune di Lacchiarella / Zibido S. Giacomo, i bambini:

- diversamente abili;
- recentemente adottati o in affidato;
- che hanno subito, o in sospetto, di abusi e/o maltrattamenti;
- con almeno un genitore ospite in una comunità protetta;

In osservanza alle disposizioni impartite dall'USR, con circ. 670 del 18/01/2010, e fatte salve istruzioni e indicazioni annualmente impartite con apposita circolare dal MIUR, il Consiglio di Istituto, delibera i seguenti criteri di accoglimento delle istanze di nuova iscrizione alla scuola primaria, da applicare qualora vi siano richieste superiori alle possibilità di accoglienza della struttura scolastica e delle dotazioni organiche assegnate per l'a.s. di riferimento e qualora di conseguenza, si presenti la necessità di predisporre, per le classi interessate, un elenco graduato degli alunni dal quale attingere fino al completamento delle disponibilità di posti.

SI APPLICHERANNO NELL'ORDINE I SEGUENTI PARAMETRI :

1. PARAMETRI TERRITORIALI (PRIMO LIVELLO DI SELEZIONE ARTICOLATO PER CRITERI PRIORITARI DI AMMISSIONE)

- A) residenza della famiglia nel Comune di Lacchiarella / Zibido
- B) residenza della famiglia fuori dal Comune di Lacchiarella / Zibido

2. PARAMETRI SOCIALI ED ANAGRAFICI VALIDI ESCLUSIVAMENTE PER I NON RESIDENTI (LIVELLO DI SELEZIONE OTTENUTO MEDIANTE PUNTEGGIO) :

CRITERI PER I BAMBINI RESIDENTI FUORI DEL COMUNE DI LACCHIARELLA / ZIBIDO

- A) alunni provenienti dalle Scuole dell'Infanzia site nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 4)
- B) presenza di fratelli/sorelle frequentanti le Scuole dell' Istituto Comprensivo (punti 4)
- C) genitori con sede lavorativa nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 5)
- D) genitore unico e / o famiglia numerosa (punti 3)

- E) nonni residenti nel Comune di Lacchiarella / Zibido (punti 2)
F) richiesta di tempo scuola con modello analogo a quello prevalente nella scuola (punti 1)

Esclusivamente per la scuola secondaria di 1^a grado:
F bis) scelta di iscrizione all'indirizzo musicale (punti 1)

3. ULTIMO LIVELLO DI SELEZIONE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO OTTENUTA CON I PRECEDENTI PARAMETRI

In caso di parità di punteggio attribuito secondo i criteri sopra riportati, si procederà al sorteggio, all'interno del relativo raggruppamento, di tutte le domande in eccedenza. Al sorteggio non parteciperanno le domande degli alunni con fratelli e sorelle frequentanti la stessa scuola intesa come plesso.

Iscrizioni tardive - In caso di iscrizione pervenuta dopo il termine fissato dalla normativa vigente o reduce da altre scuole in cui non si è trovata accoglienza, il Dirigente scolastico procederà secondo i precedenti criteri, collocando il bambino in coda dopo quelli già in lista di attesa. SOLO IN CASO DI ECCEDENZA DI ISTANZE SI PROCEDERÀ ALLA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE E ALLA PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE.

Commissione per la valutazione delle domande - La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione sarà composta come segue:

- Dirigente scolastico (membro di diritto);
- 2 Docenti di scuola primaria;
- Membro del personale di segreteria;
- Un genitore individuato in seno al Consiglio di Istituto

Pubblicazione delle graduatorie - Le date riguardanti la pubblicazione delle graduatorie saranno tempestivamente comunicate alle famiglie e saranno suddivise in due fasi:

- a) pubblicazione della graduatoria provvisoria nella bacheca interna della sede centrale e con possibilità nell'arco di 2 giorni da parte delle famiglie di far correggere eventuali errori materiali nella compilazione delle domande o di produrre motivato reclamo avverso;
- b) pubblicazione della graduatoria definitiva nella bacheca interna della sede centrale e entro una settimana dalla pubblicazione del suddetto elenco.

2.20 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La vigilanza sul perfetto stato di conservazione delle strutture è di competenza dell'Amministrazione Comunale alla quale il Consiglio d'Istituto chiede di nominare una persona incaricata a predisporre i necessari interventi di manutenzione. Gli insegnanti incaricati provvederanno alla corretta gestione del materiale in dotazione.

2.21 - ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza. Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico. Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo di Dirigenza.

2.22 SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Sul sito dell' Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto. L'indirizzo del sito : www.iclacchiarella.edu.it

2.23. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

Viene distribuita, tramite la scuola, tutta la stampa (circolari, avvisi, convocazioni, ecc.) proveniente dalle autorità scolastiche o comunque preposte al funzionamento della scuola (provveditorato, segreteria dell'istituto, enti locali) o degli organi collegiali.

E' vietato distribuire nelle scuole volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del C.d.I. o del Capo di Istituto. Le iniziative e promozioni di carattere culturale e ricreativo-culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

3

PERSONALE DELLA SCUOLA

- Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui al DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)
- all'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 el 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190,
- rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL e le disposizioni di Legge applicabili

4

ALUNNI

4.1 - COMPORTAMENTO

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al patto di Corresponsabilità educativa stipulato ai sensi del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249 così come modificato dal DPR 235/2007 , per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto e alle direttive emanate dalla Dirigenza Scolastica.

4.2 – ARREDI E BENI SCOLASTICI

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi e delle attrezzature scolastiche. Ad inizio anno, l'aula viene consegnata alla classe attraverso un intervento educativo di riflessione guidata e la compilazione, congiunta con gli insegnanti, di una scheda descrittiva dello stato degli arredi, fan-coil, tapparelle e altro. In caso di ripetuti danneggiamenti degli arredi e degli infissi delle aule dovuti ad incuria, episodi vandalici, gioco non controllato e atti che esprimono la scarsa considerazione dei ragazzi nei confronti del bene pubblico, il responsabile, se individuato, o l'intero gruppo classe, è tenuto al risarcimento del danno, nella misura corrispondente al valore del bene danneggiato. L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni. Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico. La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi. Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica.

4.3 – MATERIALE SCOLASTICO E COMPITI

È preciso dovere degli alunni portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni; si chiede, pertanto, la massima collaborazione da parte delle famiglie. Durante le ore di lezione, non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa. In caso di assenza dell'alunno sarà cura della famiglia informarsi presso i compagni degli eventuali compiti assegnati.

4.4 - ASSENZE

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti. Alla scuola dell'infanzia, un mese di assenza continuativa ingiustificata comporterà il deponimento d'ufficio dalla lista degli iscritti.

Nella scuola primaria e secondaria tutte le assenze vanno giustificate tramite la modulistica disponibile nel diario di istituto. Le assenze prolungate per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente. Non è richiesto il certificato medico per la riammissione a scuola dopo un'assenza per malattia.

Per la scuola secondaria di primo grado la frequenza è disciplinata dalla normativa in vigore.

Non è più previsto il certificato medico dopo 5 giorni di assenza, ma va comunque sempre richiesta la giustificazione scritta dei genitori.

4.5 – INFORTUNI, MALORI E ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA

In caso di malori o di lievi infortuni, l'insegnante provvederà a prestare le prime cure e a informare prontamente le famiglie. Qualora l'insegnante ravvisi la necessità di un intervento medico sarà tempestivamente chiamato il 118 e data comunicazione alla famiglia. Il genitore o l'insegnante

accompagneranno l'alunno durante il trasporto in ambulanza. Gli altri docenti e il personale ATA collaborano nella vigilanza della classe priva del docente impegnato nel soccorso. L'insegnante presenterà con tempestività la denuncia dell'infortunio agli uffici di segreteria che provvederanno ad inoltrarla all'assicurazione. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola i recapiti telefonici utili al loro reperimento. Dovrà comunque essere sempre garantita la possibilità di contattare i genitori o persona da loro delegata. I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno, in caso di malore, dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza). L'assistenza Socio Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.S.L. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità.

4.6 - POLIZZA ASSICURATIVA

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte. Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi. Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

4.7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

4.7.1 - La vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico per tutto il periodo delle attività didattiche.

4.7.2 - Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni e possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana e si recano senza attendere nelle aule, dove, il personale docente dovrà trovarsi per riceverli.

4.7.3 - La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante nei cinque minuti prima del suono della campana di inizio lezione.

4.7.4 - Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore il genitore dovrà giustificare il ritardo. In caso reiterati ritardi i docenti dovranno informare il Dirigente Scolastico.

4.7.5 - I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.

4.7.6 - Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (Es: motivi terapeutici); in caso di uscita anticipata, l'alunno dovrà sempre essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da esso delegata che dovrà firmare l'apposito modulo o registro

4.7.7 - Al termine delle lezioni, e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato maggiorenne; gli alunni della Scuola Secondaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus saranno consegnati a un genitore o a un suo delegato o, in alternativa, potranno recarsi a casa da soli con specifica autorizzazione del genitore. In nessun caso è consentito agli alunni il rientro a scuola dopo l'uscita dall'edificio.

4.8.12 – SCIOPERO e ASSEMBLEA SINDACALE

In caso di sciopero la famiglia sarà tempestivamente avvisata dell'iniziativa sindacale. Si ricorda che i lavoratori non sono tenuti a comunicare le loro intenzioni di adesione, pertanto le famiglie dovranno accertarsi del regolare funzionamento delle attività scolastiche. In nessun caso verrà fatto uscire dalla scuola un alunno senza l'autorizzazione dei genitori. Se la famiglia riterrà opportuno tenere a casa il proprio figlio, l'assenza dovrà essere giustificata. In caso di assemblea sindacale, verrà comunicato l'orario d'ingresso nelle varie classi

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

5.1 – PARTECIPAZIONE

La famiglia, parte integrante del processo formativo dell'alunno, esplica la propria funzione con la partecipazione ai seguenti organi collegiali:

1 - Consiglio d'Istituto, eletto ogni tre anni.

2 - Consiglio d'Interclasse composto dai docenti e rappresentanti di ogni sezione/classe eletti ogni anno (per la Scuola dell'Infanzia e Primaria).

3- Consigli e assemblee di classe composti dai docenti e dai genitori, si riuniscono almeno due volte all'anno.

5.2 - COLLOQUI

Nella Scuola dell'Infanzia, sono previsti incontri al momento dell'inserimento del bambino nella realtà scolastica per acquisire informazioni utili alla conoscenza ed alla predisposizione del percorso educativo. Al termine dell'anno scolastico si predispongono colloqui individuali con ogni famiglia, al fine di verificare insieme il percorso educativo svolto.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado vengono stabiliti incontri periodici con le famiglie, per confrontarsi in merito all'andamento educativo e didattico dell'alunno. In ogni periodo dell'anno scolastico i docenti e le famiglie possono richiedere un colloquio qualora se ne dovesse ravvisare la necessità. La Scuola secondaria di Primo Grado comunica, all'inizio dell'anno, il prospetto orario di ricevimento dei singoli docenti. I colloqui vengono fissati previa comunicazione scritta.

5.3 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Nella Scuola dell'Infanzia le comunicazioni alle famiglie vengono fornite tramite avvisi affissi all'ingresso dell'edificio e/o di ogni singola sezione. Se il caso lo richiede, viene dato ai genitori o all'accompagnatore dello scuolabus, un messaggio individuale.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado le comunicazioni avvengono tramite il diario di istituto che è da considerarsi documento ufficiali; pertanto deve essere visionato quotidianamente dalle famiglie e firmato qualora sia richiesto. Costituisce inoltre parte integrante del materiale scolastico ed è dovere degli alunni averne cura e rispetto.

5.4 – DIARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto elegge il diario scolastico dell'Istituto Comprensivo di Lacchiarella, unico per tutti gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado quale strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. Il Consiglio di Istituto individua, attraverso il diario, la modulistica idonea a documentare la vita scolastica. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo : atto di delega per il ritiro dell'alunno; pubblicazione del Patto educativo di corresponsabilità, notifica delle valutazioni e delle annotazioni disciplinari, illustrazione alle famiglie del POF in forma sintetica, Calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, modelli per la giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite ed entrate anticipate. In quanto contiene il deposito delle firme dei genitori riconosciute autentiche dall'Istituzione scolastica assume il valore di atto ufficiale. Il Diario scolastico è aggiornato annualmente.

5.5 - INDIRIZZO DI REPERIBILITA'

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria. In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è stata depositata sull'apposito modulo-delega

5.6 - ACCESSO ALLE AULE

Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^ della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe. Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee. In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

L'accesso alle aule, durante le ore di lezione, è consentito ad esperti nell'ambito di un'attività di collaborazione concordata con il docente e previo accordo con il Dirigente Scolastico, su delibera del

Consiglio d'Istituto. I rappresentanti di classe possono conferire con i docenti per problemi riguardanti l'intera classe, previo accordo. Nessuno può entrare nei locali scolastici senza debita autorizzazione. I genitori che accompagnano gli alunni, oltre a rispettare scrupolosamente gli orari scolastici non possono accedere oltre il cancello/ingresso. Dopo il termine delle lezioni non è possibile accedere alle aule per recuperare il materiale scolastico o altro. (Scuola primaria e Secondaria di Primo Grado). Durante le assemblee ed i colloqui con le famiglie non è consentito agli alunni di entrare nell'edificio scolastico, salvo specifica richiesta dei docenti.

5.7 - SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente locale al fine di organizzare le attività di accoglienza per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie. Limitatamente alla scuola dell'infanzia, il pre e post scuola viene organizzato in base alla normativa vigente in materia.

5.8 - MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

5.9 - MENSA

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente. Per le scuole di Zibido il servizio mensa è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale; mentre, dal 15 settembre 2005, il Comune di Lacchiarella ha conferito alla società A.R.CO. i vari servizi di ristorazione. Gli alimenti sono cucinati e distribuiti in base alle tabelle dietetiche indicate dall'A.S.L. e sono uguali per adulti e bambini. Per la regolamentazione delle diete speciali si fa riferimento alle indicazioni fornite dai diversi Comuni. Il menù non prevede alternative; è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa. Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale. Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.

5.10 – INTRODUZIONE ALIMENTI E BEVANDE IN OCCASIONE DI FESTE

In occasione di momenti conviviali a scuola è importante considerare la sicurezza e l'igiene degli alimenti proposti agli alunni, per tutelare la salute di tutti e garantire al tempo stesso una serena realizzazione di questi eventi la cui organizzazione, all'interno del nostro istituto, viene affidata ad ogni singolo plesso che adotta le modalità gestionali più idonee.

Ciò premesso, è obiettivo della presente richiamare l'attenzione sul divieto, in occasione di feste, di portare a scuola alimenti preparati in casa. Le motivazioni di tale divieto trovano fondamento nei seguenti aspetti, richiamati dalla normativa comunitaria (Regolamento CE 852/2004) e nelle Linee Guida ASL. Principalmente si sottolinea che i cibi o bevande preparati in casa:

- Possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- Non presentano etichette che determinano la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- Non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti;
- Non possono essere fornite garanzie sulle condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi.

Pertanto, in caso di festeggiamenti all'interno dell'istituto, eventuali alimenti destinati al consumo devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. I signori genitori sono comunque sempre invitati a far presente ai docenti eventuali problemi alimentari, dando notizia anche alla segreteria didattica di allergie ed intolleranze che rappresentano elementi di rischio per il minore.

Da un punto di vista nutrizionale si sottolinea che dolci e bevande zuccherate apportano un elevato carico di zuccheri, per cui è raccomandabile non eccedere nella quantità e nella frequenza. Da ultimo si ritiene utile richiamare l'attenzione sugli aspetti educativi delle feste, durante le quali devono prevalere gli aspetti ludico motori del giocare, cantare... e dello stare insieme, rispetto al consumo di alimenti.

5.11 – UFFICI DI SEGRETERIA

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei seguenti giorni: da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle ore 10.30; martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'Ufficio di Segreteria è a disposizione del pubblico durante l'orario antimeridiano. I numeri di telefono per le famiglie sono: telefono: 02/90030428 – fax: 02/90030428 – Gli indirizzi di posta elettronica sono: miic88200x@istruzione.it e miic88200x@pec.istruzione.it

Gli alunni potranno essere chiamati al telefono per urgenze. In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici. Il Dirigente Scolastico e il Vicedirigente ricevono le famiglie previo appuntamento. E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.

6

USO DI DISPOSITIVI E SICUREZZA

6.1 - USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e durante le ore di permanenza all'interno dell'edificio scolastico (inclusi servizi igienici, spogliatoi, mensa e giardino) è assolutamente vietato. Per garantire la privacy di tutto il personale della scuola e di eventuali ospiti è fatto divieto a chiunque di effettuare riprese e di diffondere immagini senza adeguato consenso scritto dell'interessato e rispettando comunque quanto previsto dall'art. 10 del Codice civile (abuso dell'immagine altrui). I docenti, gli studenti o altri soggetti della comunità scolastica che intendono – per fini attinenti l'attività stessa – scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno della scuola, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in atto due adempimenti:

1. Si deve informare la persona interessata circa: a. le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione: (a) tali dati (b). i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del codice, quali ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali (c). gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.
2. Si deve acquisire il consenso espresso dell'interessato/a. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta fermo restando il prescritto divieto di divulgare i dati sulla salute.

I docenti effettueranno i necessari controlli e, nel caso ravvisassero abusi, avviseranno il DS o il vicario. Nel caso di inosservanza delle norme della Direttiva la scuola attuerà le procedure previste dalla legge, compreso il ricorso all'Autorità garante della privacy. Si ricorda che in base alla Direttiva 104 chi diffonde immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che verranno decise dalla scuola caso per caso. Per tutti gli altri casi si fa riferimento alla direttiva sopra citata. Nel caso la Scuola promuova attività che rendano necessarie riprese video, i genitori avranno la possibilità di concedere o meno la propria autorizzazione. Resta fermo che le eventuali esigenze di comunicazione alunno –famiglia per motivi di particolare gravità potranno sempre essere soddisfatte attraverso la scuola.

Per quanto riguarda le uscite didattiche ulteriori decisioni sono demandate ai singoli consigli di classe. Per il trasporto con lo scuolabus eventuali norme di comportamento sono da concordare con l'Ente Locale che è responsabile del servizio.

La violazione di tale divieto configura pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso l'irrogazione delle sanzioni previste dal presente regolamento da applicare secondo il principio della gradualità e della gravità.

6.2 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano dell'Offerta Formativa. Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet. Per l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, etc.....) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

6.3 - DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto di fumare ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici. I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

Integrazione Divieto di fumo In relazione alle integrazioni alla normativa antifumo già in vigore il DDL del 26/07/13, recante "disposizioni in materia di sperimentazione clinica" estende il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di ogni ordine e grado (art.27 comma 2) ed introduce il divieto di uso di sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici (art.28 comma2)

6.5 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno. Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Regolamento di disciplina delle Scuole Secondarie di primo grado dell'Istituto comprensivo di Lacchiarella, visto l'art.14 del D.P.R.275/99, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione della Repubblica, tenuto conto della Convenzione Internazionale sui diritti del Fanciullo recepita con Legge 27/05/91 n. 176, si ispira alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal DPR 235/2007, alla nota del Ministro dell'istruzione di cui al Prot.n. 3602/P0 del 31 luglio 2008 e al Piano dell'Offerta Formativa. Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola. Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime ed ai genitori nella prima assemblea di classe. E' pubblicato sul sito web della scuola.

Compito della scuola è insegnare le regole del vivere e del convivere e può farlo solo con una viva e fattiva collaborazione con la famiglia. I rapporti non dovranno essere sporadici o esserci solo nei momenti critici ma costanti nel rispetto dei ruoli. La scuola e la famiglia dovranno supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera. La scuola affianca al compito " dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare ad essere" ed in questo è fondamentale la collaborazione della famiglia, la più importante agenzia educativa

Con specifico riferimento al Patto educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia :

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- rispondere sempre più ai bisogni degli alunni;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- progettare percorsi finalizzati al successo scolastico, in riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne, così, l'efficacia;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri.

GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO:

- essere ascoltati, compresi e rispettati;
- ricevere una formazione culturale competente e attenta ai bisogni formativi;
- crescere affermando la propria autonomia;
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri;
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante;

GLI ALUNNI HANNO IL DOVERE di:

- frequentare regolarmente, rispettando gli orari;
- rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della loro educazione;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- rispettare le regole di comportamento;
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, durante lo svolgimento delle attività scolastiche

Il Dirigente, i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici .

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, anche attraverso il coinvolgimento

diretto delle famiglie degli alunni coinvolti. L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni elencati nel Patto Educativo di Corresponsabilità; indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento di attuazione, secondo i seguenti criteri regolativi:

Le sanzioni:

- Hanno finalità educativa e sono ispirate al principio di responsabilizzazione personale e al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
- Sono sempre temporanee proporzionate all'età, alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti, alla situazione personale dell'alunno.
- Vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- La responsabilità disciplinare è personale
- L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.

Tipologia delle sanzioni.

- Richiamo verbale da parte dei docenti e/o da parte del Dirigente Scolastico.
- Richiamo scritto da parte dei docenti con annotazione sul diario e, a seconda della gravità, anche sul registro di classe.
- Consegna da svolgere in classe o a casa.
- Sospensione dell'intervallo per l'alunno o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare Da parte del singolo docente o del C.d.C.
- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o dal C.d.C. : immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe.
- Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo inferiore a 15 giorni Deliberata dal Consiglio di Classe con la sola componente dei docenti ed eventuale attivazione di un percorso di riflessione per gli alunni e le famiglie in collaborazione con il servizio di Psicologia Scolastica.
- Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni Deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98) ed attivazione di un percorso di riflessione per gli alunni e le famiglie in collaborazione con il servizio di Psicologia Scolastica.
- Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07).
- Sospensione dalle visite d'istruzione e/o attività didattiche esterne Deliberata dal Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti o dal Consiglio di Classe.
- Nei casi di danneggiamento, sarà obbligo dei responsabili provvedere al risarcimento monetario del danno procurato.

Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe (anche con riferimento alla normativa di contrasto al bullismo/cyberbullismo) può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni deliberate con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola oppure può proporre altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione ed un ammonimento.

Previa la condivisione di questa scelta da parte dei genitori, questi compiti potranno essere svolti dallo studente prolungando l'orario regolare delle lezioni ma sempre sotto la sorveglianza di un adulto, di un docente o del personale A.T.A.

In particolare possono essere previste attività di:

- a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi e /o dei locali scolastici;
- b) collaborazione con il personale ausiliario;
- c) volontariato nell'ambito della comunità scolastica ;
- d) la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.
- e) la partecipazione ad attività di recupero e sensibilizzazione appositamente organizzate, anche insieme alla famiglia, ed in collaborazione con il Servizio di Psicologia Scolastica.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

L' Organo di Garanzia

1 - L'Organo di Garanzia interno all'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LACCHIARELLA è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto su indicazione del Collegio dei docenti di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante

L'Organo di Garanzia, al fine di consentirne il funzionamento, resta in carica per tre anni scolastici, ovvero fino alla perdita del diritto da parte di qualsiasi componente . Viene sostituito il membro che, a qualunque titolo, perde il diritto.

2 – Compiti e funzionamento dell' Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia deve decidere in merito ai ricorsi presentati sui provvedimenti disciplinari.

L'Organo di garanzia decide altresì anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina di cui al Regolamento d'Istituto .

Le decisioni sono prese a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Presidente ;

Non è ammessa l'astensione dal voto.

In caso di conflitto di interessi fra i membri dell'organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione mediante nomina di un membro supplente.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

3 – Ricorsi all' Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni lavorativi.

QUADRO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI APPLICABILI

Mancanze	Sanzioni	organo
1) Ritardi	Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia	Insegnante prima ora
2) Assenze non giustificate	Comunicazione scritta immediata alla famiglia	insegnante prima ora
3) Mancanza del materiale didattico occorrente	Richiamo sul diario scolastico dopo 3 dimenticanze	Insegnanti
4) Non rispetto delle consegne a casa	Svolgimento compiti non svolti/ compito aggiuntivo/ richiamo scritto sul diario scolastico dopo 3 dimenticanze	Insegnanti
5) Non rispetto delle consegne a scuola	Ammonizione sul diario scolastico e/o sul giornale di classe	Insegnanti
6) Abbigliamento non adeguato	Colloquio con la famiglia in caso di reiterazione	Coordinatore
7) Disturbo delle attività didattiche	Relativamente alla gravità: a) Ammonizione sul diario scolastico b) sul registro di classe c) comunicazione scritta e convocazione dei genitori d) in caso di reiterazione del comportamento: allontanamento delle attività con sospensione fino a 15 gg	a) insegnanti b) insegnanti c) coordinatore/dirigente d) consiglio di classe
8) Uso del telefono cellulare o altri apparecchi elettronici (lettore mp3, videocamere e fotocamere digitali, videogames, ipod, videofonini, registratori)	Relativamente alla gravità: a) ritiro temporaneo del cellulare e riconsegna a fine giornata (previa annotazione sul registro di classe e diario) b) allontanamento dello studente con sospensione fino 5 gg (per reiterazione del comportamento) c) allontanamento dello studente con sospensione fino a 15 gg (in caso di uso del cellulare in atti configurabili come	a) docente b) Consiglio di Classe c) Consiglio di classe/Dirigenza

	illeciti di rilevanza penale denunciabili all'autorità competente)	
9) Portare a scuola oggetti pericolosi e/o uso di oggetti pericolosi	Relativamente alla gravità: a) Richiamo scritto sul diario, ritiro temporaneo, consegna a fine giornata b) In caso di oggetti pericolosi, ammonizione sul registro, ritiro temporaneo, convocazione dei genitori e consegna c) in caso di uso di oggetti pericolosi, ritiro temporaneo, convocazione dei genitori e allontanamento con sospensione fino a 15 gg	a) docente b) docente /coordinatore c) docente/ coordinatore/ consiglio di classe
10) Falsificazione di firme e/o atti scolastici	a) Convocazione dei genitori e notifica degli atti – richiamo scritto sul registro di classe b) in caso di reiterazione del comportamento: convocazione dei genitori e notifica degli atti – allontanamento con sospensione fino a 3 gg	a) docente b) docente/ consiglio di classe
11) Comportamento/linguaggio irrispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti	Relativamente alla gravità: a) Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe b) richiamo scritto sul registro di classe e convocazione dei genitori c) convocazione dei genitori e allontanamento con sospensione fino a 15 gg (da applicare anche in caso di comportamenti reiterati) ed eventuale attivazione di un percorso di riflessione per lo studente e la famiglia presso il servizio di Psicologia Scolastica	a) docente b) docente/ coordinatore c) coordinatore/ consiglio di classe
12) Sporcare intenzionalmente l'ambiente scolastico	Relativamente alla gravità: a) richiamo scritto sul diario e/o registro b) in caso di comportamento reiterato: sospensione fino a 5 giorni dalle attività didattiche della classe con possibilità di obbligo di frequenza con impegno in attività didattiche intensive assegnate dai docenti di classe o in attività socialmente utili, mirate ad indurre lo studente alla riflessione in merito agli episodi verificatisi nella scuola.	a) docente b) consiglio di classe
13) Fumare all'interno della scuola o nelle sue pertinenze	a) richiamo scritto sul registro di classe, ritiro del materiale, convocazione dei genitori e consegna b) in caso di reiterazione del comportamento: ritiro del materiale, convocazione dei genitori e consegna, allontanamento con sospensione fino a 5 gg (eventuale predisposizione di interventi di educazione alla salute)	a) docente/ coordinatore b) docente/ coordinatore/ consiglio di classe
14) Danneggiare deliberatamente materiali, arredi, strutture	Relativamente alla gravità: a) richiamo scritto sul registro e convocazione della famiglia b) in caso di reiterazione o in caso di episodio di particolare gravità: convocazione della famiglia e allontanamento con sospensione fino a	a) docente/ coordinatore b) coordinatore/ consiglio di classe

