

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

I.C. DI TOLFA

Capitolo I

Principi fondamentali
Premessa
Atti del Dirigente Scolastico

Capitolo II

Organi Collegiali

Capitolo III

Contratto formativo
diritti e doveri degli studenti

Capitolo IV

Norme di comportamento

Capitolo V

Regolamento di disciplina
Codice disciplinare tipologia delle
sanzioni soggetti competenti a
irrogarle
Modalità
Organo di Garanzia

Capitolo VI

Definizione di criteri per la formazione
delle classi

Capitolo VII

Regolamento viaggi

Capitolo VIII

Regolamento accesso ai locali
scolastici

Capitolo IX

Rapporto con gli enti locali

Capitolo X

Regolamento utilizzo TIC

Capitolo XI

Servizi amministrativi
Carta dei servizi

Capitolo XII

Trattamento dei dati personali e
sensibili
Accesso agli atti amministrativi

Capitolo XIII

Regolamento per la Didattica
Digitale Integrata
Regolamento per lo
svolgimento delle sedute in
modalità telematica

Capitolo XIV

Regolamento esperti esterni
Regolamento albo fornitori
Regolamento acquisti
Norme transitorie e finali

CAPITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art.1 Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

Art. 2 Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi murali secondo le modalità previste dal successivo articolo

Art. 3 All'interno dell'Istituto tutti sono tenuti ad assumere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere tutelato. Il personale tutto è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D. P. R. 62/2013)

Art. 4 L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.T.O.F. e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problematiche che investono la scuola e la società, in funzione della formazione culturale e civile dei discenti.

Art.5 L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- a) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa;
- b) la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- c) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- d) un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni diversamente abili, con disagio socio-ambientale e extracomunitari.

Art.6 La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dal D lgs 675/96 e 196/03, garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza e rendicontabilità.

[HOME](#)

PREMESSA

1. Il presente Regolamento integra il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (L. 107/2015)** e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti/ istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.
3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne.
4. Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati.

[HOME](#)

ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1 - Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.

- a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
- b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attività NEGOZIALI ecc.
- c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
- d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali, circolari, ecc...).

3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

CAPITOLO II

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974, dai rispettivi regolamenti e dal D.Lgs. 297 del 16-04-94 (titolo I)

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. D'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

5-Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

6- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

7- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

8- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto.

9- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

10- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.G; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;

- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti, unitario o per sezioni (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) viene convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in seduta ordinaria
- b) in seduta straordinaria:
- c) su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di classe con l'indicazione degli argomenti da trattare;
- d) dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.
- e) ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.
- f) Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti ed inserito nell'Albo delle comunicazioni ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello Staff di Direzione.

La durata della seduta normalmente di due ore, deve essere contenuta nel limite massimo di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari.

Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, dispone la lettura del verbale precedente sottoponendolo quindi, con le eventuali integrazioni, all'approvazione finale da parte del Collegio. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico, o un relatore da lui designato, procede ad una illustrazione introduttiva di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva.

Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale.

Il dirigente scolastico presiede il collegio dei docenti e indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti non è obbligatoria e non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Gli eventuali dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 7.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori.

I Dipartimenti sono così strutturati:

- Matematica e Tecnologia;
- Italiano e Religione;
- Musica, Arte ed Educazione Fisica;
- Inglese e Francese.

Il Collegio Docenti, ad inizio anno scolastico, nomina un capo dipartimento che coordina i lavori dello stesso.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, composto da otto docenti, otto genitori, due rappresentanti personale ATA e dal D.S., può organizzare i propri lavori secondo norme interne da stabilire nella prima convocazione dell'anno scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale è tenuto alla sua convocazione anche su richiesta della maggioranza dei componenti.

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3. in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
 - a) di propria iniziativa;
 - b) su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O.d.G. devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
8. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni o memorie scritte da allegare al verbale.

9. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:

- l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta in accordo con il “Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature” in allegato al presente;
- la partecipazione della scuola ad attività promosse da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.

10. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente , che assume immediatamente le sue funzioni, elegge, con voto segreto, la Giunta Esecutiva (GE) composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La G.E. prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri del Consiglio. La G.E. tiene conto delle iniziative di convocazione del CdI ricevute dal Presidente e dai membri del Consiglio stesso.

- La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.
- La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
- Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

(Art.1 co.129 della Legge107/15)

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

[HOME](#)

CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE.

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione è quello previsto dalle norme vigenti, qualora nelle votazioni non si ottenga alcun rappresentante, esse andranno ripetute.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato; in seduta straordinaria, dal Dirigente scolastico autonomamente o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti ai genitori.

La prima seduta dovrà essere convocata entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Il calendario dei Consigli di classe ordinari dovrà essere comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di un'ora, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C., previsto nella scuola secondaria di primo grado dalla C.M. 8 agosto 1963, n. 266, possono essere assunte da un unico insegnante.

La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione (non tecnica), di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

Quando il Consiglio di classe prevede adempimenti esclusivamente di carattere disciplinare a carico degli alunni, il consiglio straordinario è convocato in seduta disciplinare.

La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I., a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992, il P.D.P in particolare per gli alunni DSA e BES ,Lgs 170 e BES in base alla normativa vigente del 2010,; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del G.L.H.O. di cui al successivo art. 36.

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il collegio dei docenti può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione.

Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze di massima:

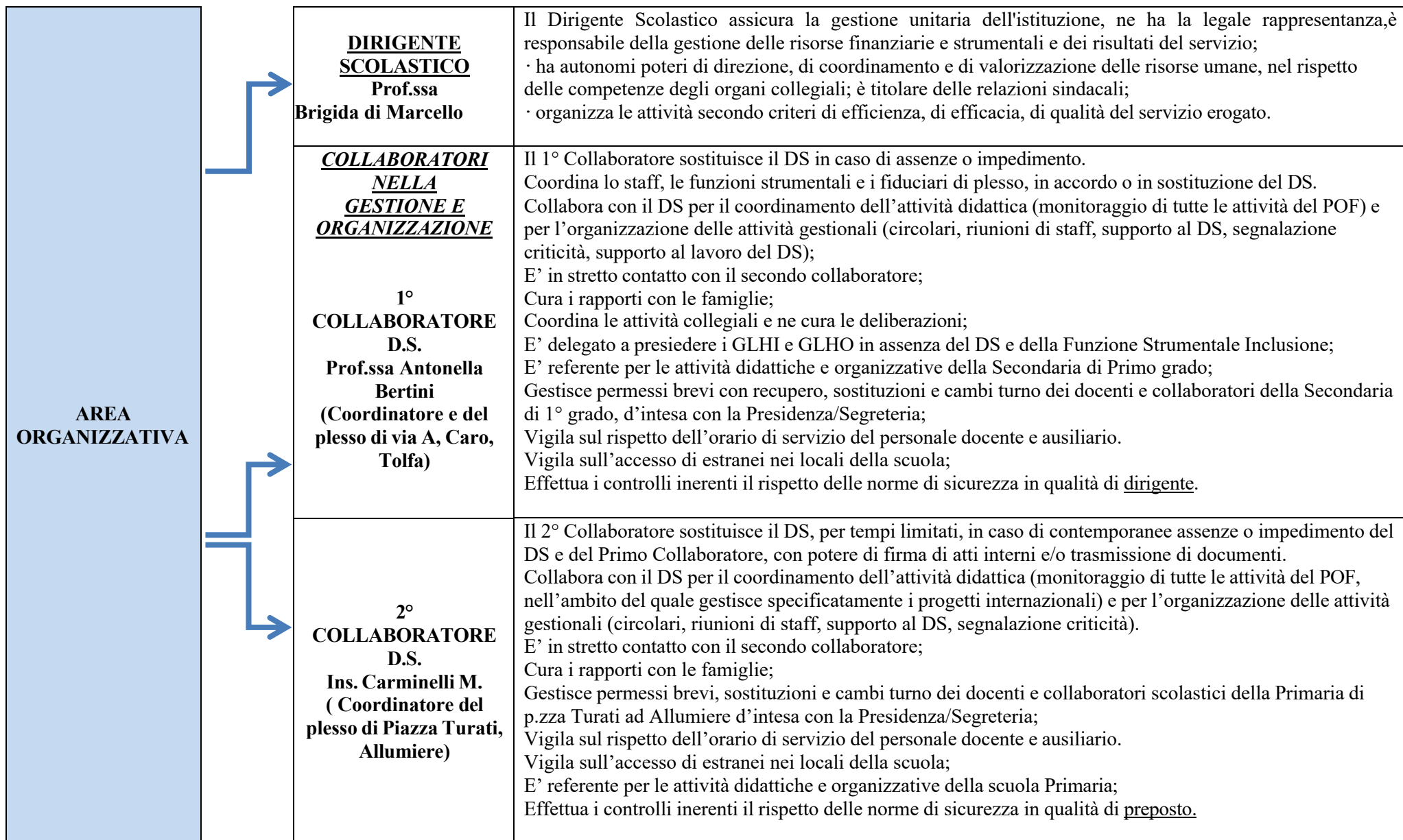
- a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- f) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- g) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- h) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
 - coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni (di massima) nei mesi di Novembre, Marzo, Maggio. Il Consiglio di classe straordinario in seduta disciplinare, in base alla normativa vigente, viene convocato quando se ne ravvisa la necessità.

Il Consiglio di interclasse, che riguarda la scuola primaria, è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. Si riunisce con scansione bimensile. Ha funzione consultiva e propositiva.

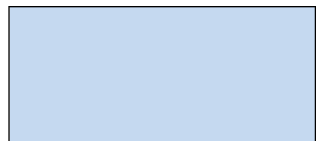
Il Consiglio di intersezione, che riguarda la scuola dell'infanzia è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola materna.

FUNZIONIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO di Tolfa a.s. 2024/25

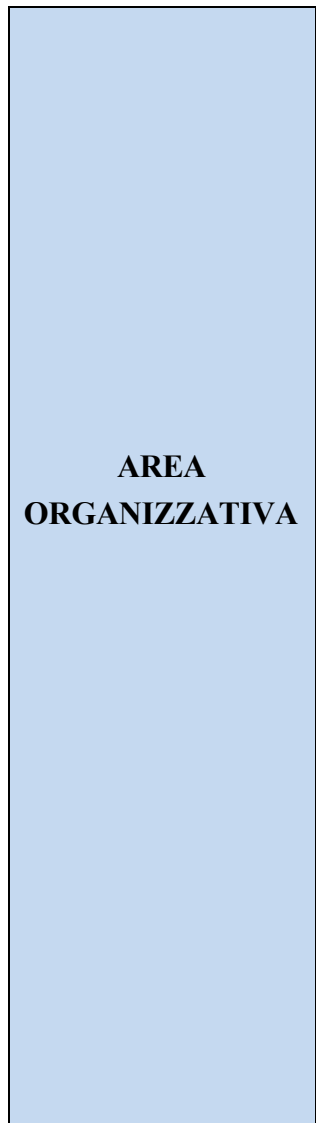


AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILI DI PLESSO (delibera CDD n° 2 del 04/09/2024) Infanzia SSN:ins.te Mercuri C. Infanzia Tolfa:ins.te Finori Annarita Infanzia Allumiere:ins.te Paola Paolucci Primaria SSN:ins. Bentivoglio M. Giulia Primaria Tolfa:ins. Boggi Rita Secondaria Allumiere:prof.ssa Stefanini Morena	Partecipano alle riunioni del gruppo di direzione; Comunicano al dirigente le criticità del plesso; Provvedono alla stesura di richieste e comunicazioni organizzative relative al Plesso; Diffondono e custodiscono circolari interne, posta, comunicazioni, ecc.; Durante il proprio orario di servizio, provvedono alla gestione delle emergenze relative a: • misure di sicurezza (preposto) • strutture, condizioni igieniche e ambientali; • mensa. Curano le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnalano eventuali necessità. Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.); Gestiscono permessi brevi e relativi recuperi (con rendicontazione mensile al DS), sostituzioni e cambi turno dei docenti e collaboratori, d'intesa con la Presidenza/Segreteria. Ricoprono il ruolo di "Preposto" alla sicurezza.
--	---	--

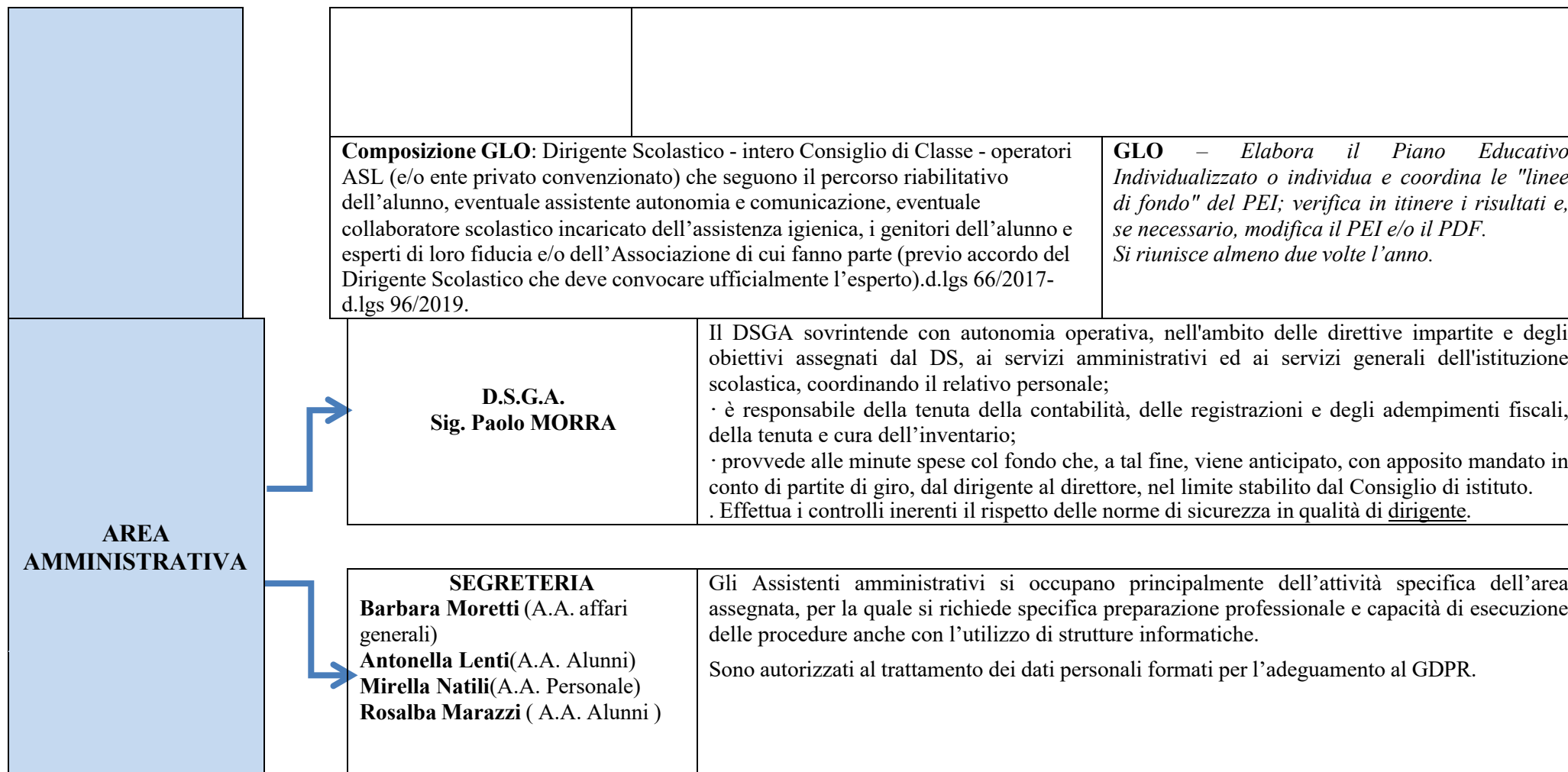
AREA ORGANIZZATIVA	ANIMATORE DIGITALE Insegnante: Serena Rosati Team digitale: Serpente Valerio Vittori Marina	E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza. Si occupa della Didattica digitale integrata. Il campo operativo dell'Animatore digitale riguarda tre ambiti che sono parte integrante del PTOF della scuola: 1. La Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi: Coordina e sviluppa un piano di formazione dei docenti della scuola all'uso appropriato e significativo delle risorse digitali. L'Animatore digitale svolgerà questo ruolo coerente con le indicazioni del <i>Piano Nazionale Scuola Digitale</i>, promuovendo cioè in particolare piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle "metodologie attive" di impronta costruttivista, sulle competenze di <i>new media education</i>, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento. Una formazione metodologica, cioè, che possa favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche. 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola non solo l'attività dei colleghi ma anche quella degli studenti e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD 3. Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola: progetta l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative anche specifiche come la robotica educativa, la programmazione (<i>coding</i>) in "Scratch" (https://scratch.mit.edu/), l'utilizzo didattico di stampanti 3D ecc.
--	---	--



	Il Team per l'innovazione digitale , costituito dunque da 2 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Inoltre il Team affianca il DS per l'acquisto e la predisposizione dei progetti per la digitalizzazione dell'istituto
--	---



Composizione GLI a.s. 2024/25 delibera n° 12 CDD del 04/09/2024) Dirigente Scolastico: <u>Brigida di Marcello</u> Docenti sostegno(1 per ogni ordine): Greto Simona Boriosi Alessia Ins.te Emanuela Brancaleoni Docenti curricolari (1 per ogni ordine) Stefanini Morena Mercuri Maria Carminelli Brunella <i>specialisti della Azienda sanitaria locale ASL RM4</i> ATA: DSGA (Morra Paolo) REFERENTE DSA di istituto (delibera n° 13 del 04/09/2024) Ins.ti Pierini Rosella (PRIMARIA) (delibera n° 17 del 04/09/2024) Elisa Tassi (SECONDARIA)	GLI (d.lgs 66 / 2017-d.lgs 96/ 2019) <i>Art.9 co.8</i> <i>“Presso ciascuna istituzione scolastica e' istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI e' composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</i> <i>Co. 9 “In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”.</i> COMPITI REFERENTI DSA: curano i rapporti scuola-famiglia, affiancano il team docenti nella predisposizione dei documenti ed in particolare del PDP. Raccolgono le documentazioni dei singoli alunni e controllano la corretta formulazione dei PDP e ne controllano la correttezza formale e delle firme.
---	---



AREA DIDATTICA	AREA 1	P.T.O.F.	ins.ti Bartoli Salvatori Mariafrancesca – Ceccarelli Marta - Coordinamento della progettazione curriculare verticale, continuità e orientamento; - Coordinamento dell'attuazione delle attività progettate. - Monitoraggio, verifica e valutazione finale delle attività, ai fini del miglioramento della qualità; - Autovalutazione d'istituto.
	AREA 2	Coordinamento attività di compensazione/integrazione/recupero (INCLUSIVITA') e rapporti con enti pubblici e privati.	Ins.te Greto Simona (scuola sec.I grado, primaria e infanzia plessi di Allumiere); Ins.te Boriosi Alessia (scuola sec.I grado, primaria e infanzia plessi di Tolfa); - Ricerca e Innovazione metodologica, didattica e organizzativa, in verticale, per l'intero istituto comprensivo e, in orizzontale, per i diversi bisogni educativi - Promozione progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne;
	AREA 3	Coordinamento continuità e orientamento	Ins.te Regnani M., ins.te Pierini Rosella - Organizzazione/coordinamento dell'orientamento scolastico classi terze - Collaborazione con le insegnanti progetto continuità.
	Area 4	Coordinamento formazione, aggiornamento e valutazione.	Ins.ti Franceschini Brunella e Ceccarelli Veronica - Autovalutazione d'istituto; - Collaborazione con il DS sui RAV e piano di miglioramento; - Supporto ai docenti nella formazione e aggiornamento: predisposizione del piano formazione docenti in collaborazione con il DS.

AREA DIDATTICA COMMISSIONI	Al P.T.O.F. (Area 1) F.S. Bartoli Salvatori M.F. F.S. Ceccarelli Marta Commissione: Fiorucci Laura, Agostini Daniela, Tiziana Cimaroli	Fornisce supporto alle Funzioni Strumentali Area 1 che la coordina, per le materie di competenza. Coadiuvava inoltre la FS nelle attività di: -organizzazione/revisione del PTOF -rapporti con i docenti; -collegamento con i Dipartimenti; -collegamento e collaborazione con FS area 4.
	All'Area 2: Inclusione: F.S. Greto Simona F.S. Boriosi Alessia Commissione: Alessandra Fracassa, Maria Paola Antonacci, Emanuela Brancaleoni.	Fornisce supporto alle Funzioni Strumentali Area 2 che la coordina, per le materie di competenza. Coadiuvava inoltre la FS nelle attività di: -controllo sui PEI -rapporti con i docenti; -collegamento e collaborazione con le altre FF.SS.
	Alla Valutazione (Area 4) F.S. Brunella Franceschini e Ceccarelli Veronica Commissione: Felicini Luisella e Felicini Fabiola	Fornisce supporto alle Funzioni Strumentali Area 4 che la coordina, per le materie di competenza. Coadiuvava inoltre la FS nelle attività di: -organizzazione e stesura del PDM -rapporti con i docenti; -collegamento con i Dipartimenti; -collegamento e collaborazione con FS area 1.
AREA DIDATTICA	COORDINATORI/SEGRETARI DI CLASSE SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALLUMIERE CLASSE- DOCENTE <i>I A prof. Regnani M. /Benedetti F.</i> <i>II A prof. Esposito G./Tosi S.</i> <i>III A prof. Cimaroli T./ Lucidi S.</i> <i>I B prof. Tassi E. /Stefanini M.</i> <i>II B prof. Franceschini B./Ruocco T.</i> <i>III B prof. Ricci E./Fracassa A.</i>	Il docente individuato coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico e la sua figura deve essere prevista nel POF dell'istituto. L'incarico di coordinatore è compatibile con la funzione di segretario nello stesso consiglio di classe, tranne nei casi in cui egli è delegato dal DS a presiedere il consiglio stesso. Nella nomina scritta è prevista la retribuzione accessoria e le relative, seguenti, mansioni: - Si occupa della stesura del piano didattico della classe. - Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio. - È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe. - Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi. - Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. - In particolare, mantiene le relazioni con i genitori di alunni in difficoltà.

	TOLFA <i>CLASSE - DOCENTE</i> <i>I A prof. Bertini A. Serpente V./Sestili L.</i> <i>IIA prof. Ceccarelli V./Panico A.</i> <i>IIIA prof. Stella D./Fiorucci L.</i> <i>IIB prof. Bertini A./Pascucci A.</i> <i>III B prof. Serpente V. / Greto S.</i>	- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento. - Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non interviene il dirigente.
	<u>Presidenti primaria (Allumiere/Tolfa)</u> classi prime: Rosati S. /Mellini M. classi seconde: Antonacci M.P./Gari A. classi terze: Arconi A./Rosati M.G. classi quarte: Ceccarelli A. / Carminelli B. classi quinte: Orchi P. / Boggi R. Presidente primaria SSN: Bentivoglio M.	PRESIDENTE DI INTERCLASSE – SCUOLA PRIMARIA Presiede il Consiglio di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico; Coordina la programmazione di interclasse e l'utilizzo delle ore di compresenza; Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse; Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione; Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da attuare; Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto. Controlla la documentazione relativa ai verbali e coordina le operazioni di scrutinio elettronico.
	<u>Coordinatore infanzia Allumiere:</u> Paolucci P. <u>Coordinatore infanzia Tolfa:</u> Finori A, <u>Coordinatore infanzia SSN:</u> Mercuri C.	COORDINATORE DI INTERSEZIONE – SCUOLA INFANZIA Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante di ogni seduta, favorendo la rotazione all'interno del Consiglio stesso; Coordina la programmazione di intersezione; Presenta ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica del Consiglio di intersezione; Referente delle visite didattiche; Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici a livello di intersezione e gli interventi da attuare; Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di intersezione e di Istituto.

AREA DIDATTICA	COMITATO DI VALUTAZIONE dei docenti MEMBRI EFFETTIVI: Componente docente: Cimaroli T., Antonacci M. P., Battilocchio P.	Ai sensi dell'art 1 co.129 della Legge 107/2015: Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un
-----------------------	---	---

	Componente genitori: Stampella C. Lounici Y. MEMBRI SUPPLEMENTI: Bertini A.(per il Comitato per la valutazione anno di prova)	rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».
--	---	--

AREA DIDATTICA	ORGANO DI GARANZIA (2024/25-2025/26) MEMBRI EFFETTIVI: docenti: Superchi E.; genitori: Ciani M. e Lounici Y.; ATA: Corsini A.T. MEMBRI SUPPLEMENTI: docenti: Pierantozzi C.; Genitori: Stampella C.; ATA: Marazzi R.	Il Collegio Docenti individua la componente docente da proporre al Consiglio di Istituto. Tale organo è previsto dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007 Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O. G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. Ha durata biennale.
------------------------------	--	---

CAPITOLO III

CONTRATTO FORMATIVO - DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

1. DIRITTI

Il Contratto Formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce tra il docente e gli allievi mediante la conoscenza da parte di questi ultimi, del contenuto dei punti costituenti il piano di lavoro annuale nelle varie discipline, in particolare:

obiettivi didattico-educativi (obiettivi generali);

contenuti da affrontare (obiettivi specifici);

obiettivi formativi del processo educativo

metodologie didattico-educative;

strumenti di verifica e criteri di valutazione.

In particolare Gli alunni hanno diritto a:

a - una istruzione di qualità e individualizzata;

b - un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

c - una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia, dell'assertività e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;

d - ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;

e - ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto e ad avere ed avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto;

f - a comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità ed il progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;

g - a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;

h - a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;

i - all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;

l - all'astensione dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
m - ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; in base al DPR 122/2009 gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) Tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- f) La ripetenza di una classe sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo. La famiglia dell'alunno sarà sempre al corrente di tutte le notizie scolastiche riguardanti l'alunno.

2. DOVERI

Gli alunni sono tenuti a:

- a. tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c. curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del DS e/o del Consiglio di classe/interclasse. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni ma solo una comunicazione della famiglia. Le giustificazioni potranno essere prodotte:
 - su apposito libretto consegnato dalla scuola;
 - in casi eccezionali su carta libera;

- personalmente accompagnando l'alunno a scuola.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico-familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.

c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, eventuali corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario certifichi che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.

d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.

In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.

e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.

f) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.

g) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.

h) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.

CAPITOLO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

a. NORME DI COMPORTAMENTO dei bambini di scuola dell'infanzia

I bambini frequentano la scuola dell'infanzia dai 3 ai 5 anni (secondo gli “anticipi” previsti dalla legge) .

In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole. Indispensabile è la collaborazione della famiglia.

b. NORME DI COMPORTAMENTO degli alunni di scuola (primaria)

Gli alunni frequentano la scuola primaria dai 6 agli 11 anni (secondo gli “anticipi” previsti dalla legge). In questa fascia d'età il bambino supera, anche se parzialmente, il suo egocentrismo, riconosce l'altro come pari ed è in grado di interiorizzare il concetto di rispetto per un vivere democratico, scopre l'importanza delle regole, è in grado di costruirle e via via matura la capacità di rispettarle.

La scuola collabora con le famiglie alla formazione del bambino secondo quanto espresso nel P.T.O.F. a cui si rimanda.

c. NORME DI COMPORTAMENTO degli alunni di scuola secondaria di primo grado (situazioni pratiche)

Ogni alunno dovrà **trovarsi all'ingresso della scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e farà ingresso nell'edificio al primo suono della campanella.

Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a **comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso**, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.

Gli alunni sono tenuti a **salutare tutte le persone che entrano in classe**, indipendentemente dal ruolo da queste svolto.

E' proibito portare a scuola oggetti estranei (in particolare telefonini e gadget elettronici) che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per gli altri(C.M. 15/03/2007 prt. 30).

Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento la scuola non potrà rispondere.

Ogni alunno **occuperà un posto in classe che gli è assegnato** di norma **dall'insegnante** coordinatore, sentito il parere dei colleghi; tale posto non potrà essere cambiato se non con il permesso dello stesso insegnante.

L'utilizzo dei laboratori, delle strutture e delle tecnologie è concesso esclusivamente previa autorizzazione dell'insegnante.

Ogni alunno è **responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola**. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, e' tenuto al risarcimento nelle misure indicate dalla Segreteria, attraverso la relativa fattura, ove necessario. Si rimanda in proposito alle norme riportate nella parte generale del presente regolamento.

La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di **danni arrecati a persone**.

Gli alunni devono **attendere in classe l'arrivo dell'insegnante durante il cambio dell'ora**. Nessuno alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Non è consentito uscire dall'aula in gruppi. Durante la prima ora di lezione non sarà permesso di uscire dalla classe, se non in casi del tutto eccezionali e a discrezione del docente.

Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza autorizzazione dei propri insegnanti.

E' vietato l'uso in classe di macchine fotografiche, di registratori, telefonini cellulari con videocamera e di **qualsiasi materiale non autorizzato dagli insegnanti (tutela della privacy)**. In caso di violazione della norma si procederà alla consegna del materiale al D.S. che lo riconsegnerà al genitore dell'alunno.

All'interno delle aule **potrà essere affisso materiale che non leda i principi di democraticità e di dignità della persona**. In caso di controversia riguardo al materiale affisso interverrà il Consiglio di classe.

Ad ogni alunno, all'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato un **libretto che servirà per giustificare le assenze**, i ritardi ed ogni altra comunicazione per mantenere i rapporti con le famiglie. Tale libretto deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci nella facciata della copertina e servirà per controllare l'autenticità delle firme sulle giustificazioni o sulle altre comunicazioni.

L'alunno che arriva in ritardo può essere ammesso in classe solo previa giustificazione scritta da parte dei genitori. Nel caso in cui l'alunno non sia accompagnato dai genitori, verrà comunque ammesso in classe e i genitori avvertiti provvederanno a giustificare il ritardo il giorno seguente. I ritardi non giustificati vengono considerati mancanze disciplinari.

Gli alunni non possono **allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni**, se non per validi motivi regolarmente giustificati dal **genitore** o da chi ne fa le veci, **che dovrà presentarsi personalmente a Scuola per prelevare l'alunno**.

Le uscite anticipate per svolgere attività sportive, sistematiche e a giorni fissi, potranno essere concesse, previa autorizzazione del Consiglio di Classe, solo a coloro che partecipano ad allenamenti in quanto atleti di interesse regionale o nazionale, previa presentazione di documentazione valida.

Le **assenze** devono essere **giustificate dalla persona, genitore dell'alunno o facente le sue veci, che ha apposto la firma nel libretto apposito**. Il controllo è affidato all'insegnante della prima ora.

Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.

Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre alla giustificazione scritta, anche il **certificato medico** attestante che lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni. Le norme sulla certificazione sanitaria sono rigorose soprattutto dopo il diffondersi dell'influenza A-H1N1.

Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, il Consiglio di classe è tenuto a **convocare i genitori** degli alunni assentatisi nel giorno o nei giorni precedenti.

Le assenze non consecutive vanno giustificate separatamente.

Nelle ore di Educazione Fisica e laboratorio e per qualsiasi spostamento all'interno dell'Istituto gli alunni sono accompagnati dal docente.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.

L'intervallo è previsto come momento di socializzazione e osservazione dei comportamenti. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, corsa, ecc.) Gli alunni **usufruiranno della pausa per accedere ai bagni**, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dai collaboratori scolastici, **in maniera ordinata e composta**. Qualsiasi richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano o ad un locale diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito di sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. **Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule al suono della campana che indica la fine degli intervalli ricreativi**

Per le **visite d'istruzione** e le **uscite guidate** viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, almeno un giorno prima dell'uscita, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola.

Agli alunni che dovessero trasgredire le regole elencate saranno commisurate, da parte dei rispettivi Consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidività.

d. NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28.6.1994 come novellato dal DPR 62/2013. Per quanto riguarda le norme disciplinari per i docenti, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.535/540. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola Titolo III. Art.2.

La **vigilanza sugli alunni**, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.

1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenza per gli aspetti organizzativi generali: ***dirigente scolastico***;

- a tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica, le predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenza del ***fiduciario di plesso/sede*** per:

- gli aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a";
- gestione delle emergenze; in caso di assenza del fiduciario, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenza di ***tutti i docenti***. per:

I) vigilanza di prossimità: docenti e collaboratori scolastici, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";

II) informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
- ai comportamenti a rischio;
- alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione, limitatamente agli alunni autorizzati;

2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al fiduciario o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica.

Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.

5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:

- alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
- ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, al personale addetto al servizio di evacuazione d'emergenza.

Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti individuati dalla società incaricata.

8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti oppure fuori dal controllo visivo: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico (che dovranno risultare sempre agibili); il locale collaboratore scolastico provvede alla vigilanza e all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore:
- finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;

In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al DS per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

c) Nell'accesso ai servizi igienici.

d) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino.

e) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

f) L'uscita autonoma degli alunni dall'aula deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nella zona interessata.

g) I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;

- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio.

h) Il docente subentrante il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al fiduciario o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza secondo quanto specificato al comma 1, lettera "b".

10) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona presente al momento dell'uscita è inserita nella lista delle persone delegate fornita dalla segreteria. In caso di non conoscenza diretta il docente sarà tenuto a richiedere un documento di riconoscimento.

c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

d) Le norme dei precedenti punti da "a" e "b" si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

11) Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.

Nella scuola media, la sorveglianza nei corridoi durante l'intervallo spetta agli insegnanti presenti in classe al suono della campana.

I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente i ragazzi alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.

Non è consentito affidare agli alunni **registri e materiale didattico**; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario, usando l'apposito campanello.

Durante le **ore di lezione** non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.

I docenti, durante le **ore a disposizione**, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

I docenti possono accedere agli **Uffici di Segreteria** per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.

E' fatto assoluto **divieto** a chiunque **di fumare** nella scuola in base alle norme vigenti.

Le **attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche** si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Tenendo conto di tali criteri i docenti presentano proposte all'approvazione del Consiglio di Istituto. Le proposte debbono in ogni caso aver un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.

I rapporti tra famiglie ed insegnanti in merito al profitto degli alunni hanno termine, di norma, trenta giorni prima della fine delle lezioni. E' concesso tuttavia al genitore di colloquiare con il docente, qualora questo lo ritenga opportuno (previo appuntamento).

L'insegnante di scuola media firmerà il **registro di classe** e vi annoterà, in sintesi, l'argomento della lezione e i compiti assegnati.

L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti (insegnanti della prima ora). Dovranno essere annotate altresì le assenze o i ritardi non giustificati. Qualora l'alunno non giustifichi la propria assenza entro tre giorni e in caso di assenze o ritardi ripetitivi, il Consiglio di classe è tenuto a convocare i genitori degli alunni.

I docenti, nel **rapporto con gli allievi**, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.

Nell'assegnazione dei **compiti a casa** i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I docenti saranno puntuali nella **correzione e consegna degli elaborati** e coerenti, al momento della **valutazione**, con i criteri concordati e comunicati alla classe.

E' consentito l'**utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori** in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

e. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE NON DOCENTE (collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati
- comportamenti a rischio.

Durante le **ore di servizio** non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi (deve essere indicata l'ora dell'uscita e quella del rientro). In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

Durante l'**ingresso e l'uscita degli alunni** il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.

Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.

Durante l'**intervallo** il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.

Il personale ausiliario responsabile deve **segnalare tempestivamente** al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all' arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Nella scuola materna il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.

Il personale ausiliario deve curare **la pulizia e l'igiene** degli ambienti a lui assegnati.

Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali **furti o danni** che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.

Il personale ausiliario preposto al **servizio di portineria** avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone che vogliano, a qualunque titolo, vendere dei prodotti.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.

L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Il **D.S.G.A.** a tal proposito fornirà al Consiglio di Istituto un'ipotesi di utilizzazione annuale del personale, tenendo conto delle esigenze didattiche e delle attività scolastiche nelle ore pomeridiane, secondo quanto previsto **dalla tab. A. del profilo di appartenenza (C.C.N.L.)** e nella contrattazione d'istituto.

CAPITOLO V

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Il presente regolamento si fonda:

- sul D.P.R. n. 249 del 24 /06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/112007 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria”;
- sul D.M. n. 16 del 15 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
- sul D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti” ;
- L. n. 169/2008 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- *Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*
- sulle indicazioni presenti nel Regolamento di Istituto.

L'autodisciplina come un fondamento della vita della comunità educante

Ogni alunno deve essere accolto come una persona dotata di proprio patrimonio culturale e sociale già in parte acquisito e come portatore di un diritto–dovere: il diritto di ricevere ciò che la scuola deve proporre per favorire la sua crescita personale e civile ed il dovere di contribuire egli stesso alla realizzazione di tale obiettivo.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale ed i soggetti che la compongono, ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, si impegnano nella conquista della necessaria autodisciplina come criterio che induca alla reciproca comprensione ed allo spirito di collaborazione, al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui è dotato l’Istituto.

In questa cornice ideale si deve inserire la funzione educativa della sanzione disciplinare intesa come possibilità di recupero dello studente privilegiando attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che lo inducano alla riflessione ed alla rielaborazione critica dei suoi comportamenti: collaborazione ad attività di segreteria, di pulizia dei locali, di piccola manutenzione, di riordino di cataloghi in biblioteca e produzione di elaborati.

Una responsabile collaborazione tra scuola e famiglia sarà indispensabile affinché gli alunni rispettino gli orari di entrata ed uscita, siano provvisti del materiale necessario, si impegnino nel lavoro secondo le proprie capacità e vivano nell’ambiente scolastico secondo le regole della convivenza civile.

Il regolamento:

- stabilisce i principi su cui si basa la vita della comunità scolastica, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica;
- tiene conto della finalità educativa dei provvedimenti disciplinari che devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- considera, nell'erogazione del provvedimento, la gravità dell'infrazione, l'entità del danno provocato e la recidività;
- stabilisce le sanzioni correlate e commisurate all'entità dell'infrazione.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio;
- comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola;
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale;
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti;
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza;

Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi nella fase dell'accoglienza, ne è consegnata copia agli studenti della scuola e ai genitori che ne facciano richiesta.

[HOME](#)

CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE

Art. 1 Introduzione

Compito preminente della Scuola è educare e formare e non punire, con la stretta collaborazione e condivisione della famiglia. A questo principio deve essere ispirata, senza automatismi, l'azione dei docenti e dei consigli di classe. La successione delle sanzioni è rimessa alla discrezionalità degli educatori: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni lievi. La sanzione disciplinare deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Art. 2 Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. Nell'infliggere le sanzioni si potrà tener conto di circostanze attenuanti o aggravanti: è considerata aggravante l'azione di gruppo.
3. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
4. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie. La riparazione non estingue la mancanza rilevata.
6. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
7. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
10. Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.
11. È fatto divieto ai singoli docenti di dare comunicazione agli studenti interessati dei provvedimenti disciplinari adottati, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.
12. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 3 Mancanze Disciplinari (Comportamenti che causano sanzioni)

I comportamenti che causano sanzioni sono divisi in tre parti:

Parte 1 mancanze lievi

sono considerate mancanze lievi:

- mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica;
- mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti, in relazione allo svolgimento dell'attività didattica.

Parte 2 mancanze gravi

Sono considerate mancanze gravi:

- comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
- non riportare a scuola, firmate dai genitori, compiti in classe, verifiche e quant'altro consegnato a tale scopo dai docenti;
- entrare a scuola, oltre l'orario consentito, senza autorizzazione;
- allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi;
- minacce verbali nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale non docente o di chiunque si trovi all'interno della scuola;
- deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale;
- utilizzo di cellulari, walkman, i pod e di qualunque altro oggetto non autorizzato;
- mangiare e bere durante le lezioni;
- fumare all'interno della scuola;
- falsificare le firme;

Parte 3 mancanze gravissime

Sono considerate mancanze gravissime:

- recarsi a scuola con alcolici, sostanze stupefacenti, armi od oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità degli altri;
- consumare alcolici o sostanze stupefacenti;
- utilizzare oggetti atti a mettere in pericolo l'incolumità altrui;
- atti di violenza, anche psicologica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, discriminazioni razziali, intimidazioni per nascondere proprie mancanze, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti ed il personale non docente;
- danneggiamenti non accidentali di attrezzature, materiale e dei locali della scuola;
- rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal dirigente scolastico;
- fatti che siano previsti dalla legge come reato.

Art. 4. Tipologia delle sanzioni.

1. Interventi di carattere preventivo/educativo

- a) richiamo verbale del docente;
- b) annotazione sul diario personale;
- c) colloquio della famiglia dell'alunno con il docente;
- d) colloquio della famiglia dell'alunno con il Dirigente Scolastico.

2. Sanzioni disciplinari

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) annotazione sul registro di classe;
- c) esclusione da gite e visite d'istruzione;
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo da 1 a 5 giorni;
- e) sospensione dalle lezioni per un periodo da 6 a 15 giorni;
- f) sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni.

	Mancanze	Sanzioni	Organo Competente
a.	Mancato e occasionale assolvimento dei doveri scolastici	Richiamo verbale Segnalazione ai genitori	Docente / registro di classe
	Scorrettezze non gravi nei confronti di persone Negligenza e trascuratezza occasionale	Ammonizione scritta	
b.	Frequenza irregolare. Frequenti ritardi ingiustificati.	1. Annotazione sul registro di classe. 2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe. 3. Comunicazione scritta alla famiglia, con eventuale convocazione della stessa da parte del Dirigente o del coordinatore della classe.	- Docente - Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione - Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
c.	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio.	1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato
d.	Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	4. Se fortemente reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
e.	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	1. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. 2. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3. Compatibilmente con le attività didattiche, recupero immediato dei compiti. 4. Convocazione della famiglia.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato
f.	Falsificare le firme.	1. Avviso alla famiglia ed eventuale convocazione	- Docente - Coordinatore C.d.C. o

			docente interessato
g.	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto.	1. Richiamo verbale allo studente 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Eventuale convocazione dei genitori.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato
h.	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.	1. Richiamo verbale e sequestro immediato del materiale con eventuale consegna ai genitori. 2. Ammonizione formale sul registro di classe. 3. Se pericolosi, convocazione dei genitori. 4. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.	- Personale A.T.A. - Docente - Dirigente Scolastico - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
i.	Usare il cellulare.	1. Richiamo verbale e sequestro immediato con consegna ai genitori.	- Docente
l.	L'alunno riprende o invia attraverso videofonini immagini effettuate all'interno della scuola. La violazione della privacy costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n.104 del 30/11/2007)	2. Ammonizione formale sul registro di classe, sequestro immediato con consegna ai genitori. 3. Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione da 1 a 3 giorni. 4. Violazione della privacy (immagini immesse sulla Rete), sospensione oltre 15 giorni e denuncia alle Forze dell'Ordine.	- Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
m.	Non osservare le disposizioni organizzative e	1. Richiamo verbale allo studente	- Docente

	di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto.	2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Coordinatore C.d.C. odocente interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
n.	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali (Incisioni su banchi, porte, scritte sui muri, porte, banchi, Atti vandalici e danneggiamento di documentazione scolastica)	1. Richiamo verbale allo studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Sospensione dall'intervallo. 4. Convocazione dei genitori. 5. Sospensione dalle visite di istruzione. 6. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente. 7. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	- Personale ATA - Docente - Coordinatore C.d.C. odocente Interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
o.	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni.	1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Sospensione dalle visite di istruzione. 5. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. odocente interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.
l.	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico.	1. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.	- Docente

	Esercitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale. (Atti e parole chetendono ad emarginare altristudenti. Comportamenti mirati a importunaresistematicamentequalcuno)	2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. 5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 6. Risarcimento dei danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	- Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal DirigenteScolastico.
m.	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico (Insulti ,termini volgari e offensivi tra studenti)	1. Richiamo verbale allo studente. 2. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 4. Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	- Docente - Coordinatore C.d.C. odocente interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal DirigenteScolastico.
n.	Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.	1. Confisca immediata delle sigarette. 2. Convocazione dei Genitori. 3. Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni.	- Docente - Coordinatore C.d.C. odocente interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal DirigenteScolastico.
o.	Mancare di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali di insegnanti o compagni.	1. Rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore.	- Docente - Coordinatore C.d.C. odocente interessato
	Furto	2. Sospensione dalle visite di istruzione. 3. Se reiterate, sospensione da 1 a 5 giorni	- Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal DirigenteScolastico.

	Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come graviatti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o che minino l'incolumità o mettano in pericolo la vita delle persone (incendio o allagamento)	dello studente. 4. Se grave, convocazione immediata dei genitori e contemporaneo allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni dello studente. 5. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. 6. Segnalazione ai servizi sociali territoriali.	
p.	Per quanto non esplicitamente riportato in tale regolamento e per ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	1. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Docente - Coordinatore C.d.C. o docente interessato - Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.

MODALITA'

1. Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti. Per sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni l'organo preposto è il Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:

a) dispone autonomamente l'intervento di richiamo;

b) ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari richiede la convocazione del Consiglio di classe in seduta disciplinare presieduto dal Dirigente Scolastico.

3. All'alunno cui viene irrogata una sanzione viene sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione medesima in attività a favore della comunità scolastica, comprendenti anche:

- impegno a osservare comportamenti corretti;
- formali scuse ad eventuali soggetti lesi od offesi;
- ripristino o risarcimento di eventuali danneggiamenti o costi derivanti dal comportamento sanzionato;
- svolgimento, per periodi determinati, di incarichi o impegni a favore:
 - di compagni;
 - della scuola;
 - della comunità scolastica.

A tale scopo i docenti della classe delegano al coordinatore della classe il compito di proporre all'alunno responsabile lo svolgimento delle predette attività; di tale proposta deve essere effettuato processo verbale; una copia di tale processo verbale va trasmessa ai genitori/affidatari.

4. La predetta disposizione non si applica, quando l'organo collegiale abbia rilevato una situazione di rischio grave ed immediato.

5. Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno. Ove la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica la notifica è sempre effettuata in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:

- descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto "C";
- durata dell'allontanamento e decorrenza;
- indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
- indicazioni sulle possibilità di ricorso.

6. In caso di sanzioni comprendenti l'allontanamento dalla comunità scolastica l'organo collegiale che ha adottato il provvedimento nomina un docente il quale, in conformità con il comma 8 dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007, mantiene i rapporti con i genitori/affidatari e con i servizi sociali o socio-sanitari.

[HOME](#)

ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. 235/2007)

a) Composizione

Presso l'Istituto Comprensivo è insediato un Organo di Garanzia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, da due genitori designati in seno al Consiglio d'Istituto e da un componente ATA designato dal DSGA , più tre membri supplenti (1 docente, 1 genitore e 1 ATA) in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di uno studente sanzionato).

L'Organo di Garanzia resta in carica per 2 anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o i docenti abbiano perduto la qualifica di membri della scuola.

Delle decisioni dell'Organo di Garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato su apposito registro in Presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

b) Funzionamento

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti.

Le riunioni non sono pubbliche; possono essere chiamati a parteciparvi, solo a titolo consultivo e per il tempo necessario, i soggetti coinvolti e gli specialisti che eventualmente operano in collaborazione con la scuola con compiti medico – psico – pedagogici.

L'Organo di Garanzia:

- giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative.
- decidono in merito ai conflitti che possano sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti (dpr 249/98 dpr 235/07) o del presente Regolamento .
- nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dall'O.d.G. o inviare una memoria scritta. Le decisioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:
 - a) premessa, comprendente:
 - richiami normativi e regolamentari;
 - valutazione dei fatti sulla base dei criteri dell'art.4 D.P.R. 235/07: doveri dello studente
 - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
 - b) decisione, che può consistere:
 - nella conferma della sanzione irrogata;
 - sua modifica;
 - suo annullamento

Impugnazione dei provvedimenti disciplinari

Contro le sanzioni si può, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, inoltrare ricorso all'Organo di Garanzia. Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere presentato qualora si ritenga che si siano verificate delle violazioni relative alla procedura disciplinare prevista dal presente regolamento, oppure quando si ritenga ingiusta la decisione disciplinare adottata.

Il ricorso deve essere presentato al Dirigente Scolastico in forma scritta e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. Ove sussistano gli elementi, il Dirigente scolastico provvede alla convocazione dell'organo competente per il riesame.

I presupposti per il riesame debbono essere esplicitati nella decisione di annullamento espressa dall'organo di garanzia.

Possono essere presentate eventuali prove a testimonianza affinché siano verificate dall'Organo di Garanzia e si può chiedere di essere sentiti.

L'atto di ricorso deve essere presentato in busta chiusa alla segreteria dell'Istituto, la quale rilascerà protocollo di ricevuta.

L'Organo di Garanzia non oltre 10 giorni dal deposito del ricorso dovrà procedere all'esame dell'impugnazione ed ascoltare le ragioni dello studente che abbia chiesto di essere sentito, previa convocazione. Deve altresì ascoltare anche le ragioni di chi ha promosso il procedimento disciplinare, qualora questo venisse richiesto o fosse ritenuto necessario.

Nel caso il ricorso venga accolto, la sanzione relativa decade e perde efficacia sin dall'origine.

CAPITOLO VI

DEFINIZIONE DI CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Fatte salve le disposizioni di legge, nella formazione delle classi e nell'assegnazione dei docenti si adottano i seguenti criteri:

Art. 1

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

Il numero degli alunni che potranno essere accolti nelle classi è stabilito dalle norme di legge sulla sicurezza e sui certificati SCIA e di agibilità degli edifici a carico del Comune di appartenenza.

- 1) I criteri per l'ammissione alla frequenza delle sezioni della Scuola dell'Infanzia ***entro i termini ministeriali*** sono i seguenti:
 - a) Alunni in possesso della L 104/92 (delibera di modifica CDI n°297 del 17/12/2018);
 - b) Residenza nel Comune dove si richiede l'iscrizione;
 - c) Età (criterio decrescente: gli alunni più grandi hanno la precedenza);
 - d) In caso di condizione di parità riguardo ai criteri b) e c) hanno la precedenza i bambini nati lo stesso giorno ma con entrambi i genitori lavoratori (nel caso che entrambi i bambini abbiano i genitori lavoratori, si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori stessi).
- 2) I criteri a), b), c) e d) valgono per gli alunni iscritti entro i termini ministeriali eccedente la possibilità di accoglienza.
- 3) I criteri a), b) e c) per ammissione alla frequenza delle sezioni della Scuola dell'Infanzia ***scaduti i termini ministeriali*** sono i seguenti:
 - a) Alunni in possesso della L 104/92 (delibera di modifica CDI n°297 del 17/12/2018);
 - b) Esaurimento della lista al punto 1;
 - c) Residenza nel Comune dove si richiede l'iscrizione;
 - d) Età (criterio decrescente: gli alunni più grandi hanno la precedenza);
 - e) In caso di condizione di parità riguardo ai criteri b), c) e d) hanno la precedenza i bambini nati lo stesso giorno ma con entrambi i genitori lavoratori (nel caso che entrambi i bambini abbiano i genitori lavoratori, si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori stessi).

Secondo l'art.2 co. 2 del D.P.R. 89/2009 possono iscriversi, a domandi, i bambini che compiono 3 anni dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile. Per questi ultimi, l'ammissione alla frequenza, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- Disponibilità di posti al 31 agosto di ogni anno fatto salvo i criteri di autonomia del protocollo di accoglienza;
- Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

- In caso di esigenza di procedere alla lista di attesa degli alunni anticipatori, si utilizzeranno i criteri dei punti 1) e 3);
- Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- Valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza;

Nota bene: nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, sono accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre, anche se non iscritti entro i termini ministeriali.

4) Alunni non residenti nel comune di Tolfa.

In caso di disponibilità di posti valgono i criteri c) e d) del punto 1)

Art. 2. “DESIDERATA DEI GENITORI”

Nel rispetto dei criteri sopra stabiliti e quindi, al fine di garantire classi equilibrate, i genitori potranno esprimere dei desiderata contenenti importanti e accertate motivazioni (atti giudiziari, ad esempio), in forma riservata al Dirigente Scolastico.

Art.3 CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATORI (2 ANNI E MEZZO) ALLA SCUOLA DELL' INFANZIA

Il D.P.R. 89/2009 (art. 2 co.2) dà la possibilità di iscriversi alla scuola dell'Infanzia ai bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile.

L'inserimento dei bambini facente parte di questa categoria è disciplinato secondo l'art. 1 lettera A del presente documento.

1. Formazione delle sezioni: l'accesso al tempo prolungato sarà effettuato in base al criterio dell'età (criterio decrescente: gli alunni più grandi hanno la precedenza) ed in base ai posti disponibili. Gli alunni anticipatori saranno inseriti al tempo prolungato solo in disponibilità di posti. Tutti gli alunni esclusi dal tempo prolungato verranno automaticamente inseriti nella classe a tempo ridotto (delibera n. 358 del 10.12.2019).
2. Richiesta ai comuni di materiali ed arredi: sarà necessario provvedere da parte degli Enti Locali, alla fornitura dei materiali e arredi per allestire spazi adatti ai bambini dai 2 ai 3 anni.
3. Rispetto dei criteri di autonomia:
 - una buona deambulazione;
 - saper esprimere i bisogni primari;
 - controllo sfinterico;

- saper impugnare correttamente le posate.

All'atto dell'iscrizione i genitori dovranno essere informati sui criteri per l'inserimento dei bambini anticipatari relativi all'art.3

Sempre all'atto dell'iscrizione verrà consegnato un modulo relativo al punto 4 dell'art.3 (rispetto dei criteri di autonomia) che dovrà essere compilato e consegnato entro la prima settimana di settembre.

Dopo la prima settimana di frequenza le insegnanti valuteranno se i bambini anticipatari hanno i requisiti di autonomia richiesti per la frequenza della Scuola dell'Infanzia, in seguito si potrà confermare la frequenza o la sospensione temporanea finchè i requisiti richiesti non siano raggiunti.

B) SCUOLA PRIMARIA

I genitori o i soggetti esercenti la potestà genitoriale sul minore devono iscrivere alla prima classe della scuola primaria i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 dicembre ; gli stessi hanno la facoltà di iscrivere anticipatamente anche i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 di aprile.

I criteri per la formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Le variabili che si prenderanno in considerazione nella formazione dei gruppi classe sono il sesso e le eventuali indicazioni per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento.

Si terranno in considerazione i seguenti aspetti:

- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'Infanzia (documenti di fine anno elaborati dalla continuità).
- suddivisione equa tra maschi e femmine;
- suddivisione equa per età (primo semestre-secondo semestre);
- il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- ogni altro i docenti riterranno utile segnalare.

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi, con la presente procedura:

- Residenza nel Comune dove si richiede l'iscrizione;
- Alunni BES (residenti);
- Alunni con famiglie monoparentali;
- età (criterio decrescente: gli alunni più grandi hanno la precedenza);
- in caso di condizione di parità riguardo ai criteri a e e hanno la precedenza i bambini nati lo stesso giorno con entrambi i genitori lavoratori (nel caso che entrambi i bambini abbiano i genitori lavoratori, si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori stessi).
- Gli alunni che compiono i 6 anni di età entro il 31 dicembre, in caso di eccedenza di iscrizioni per una classe, hanno la precedenza sugli alunni anticipatori (che compiono i 6 anni di età entro il 30.04 dell'anno successivo a quello delle iscrizioni).
- Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe

C) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I criteri per la formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.

Le variabili che si prenderanno in considerazione nella formazione dei gruppi classe sono il sesso e le eventuali indicazioni per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento.

Per quanto riguarda i documenti da consultare il Dirigente Scolastico avrà a disposizione:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche di ogni singolo alunno);
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti di fine anno elaborati dalla continuità).

Inoltre si terranno in considerazione i seguenti aspetti:

- il rendimento scolastico nelle varie discipline, le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- suddivisione equa tra maschi e femmine;
- il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- ogni altro elemento che i docenti riterranno utile segnalare .

Inoltre per la formazione delle classi di scuola Secondaria di I grado si terrà conto:

- a) in caso di fratelli frequentanti la scuola Sec di I grado e con espressa richiesta da parte del genitore si procede all'iscrizione degli stessi nella medesima sezione (tale criterio è stato selezionato per andare incontro alle richieste delle famiglie per contenere le spese concernenti i libri scolastici).

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi, con la presente procedura:

1. Residenza nel Comune dove si richiede l'iscrizione;
2. Alunni BES (residente);
3. Alunni con famiglie monoparentali
4. età (criterio decrescente: gli alunni più grandi hanno la precedenza);
5. In caso di condizione di parità riguardo ai criteri a e e hanno la precedenza i bambini nati lo stesso giorno con entrambi i genitori lavoratori (nel caso che entrambi i bambini abbiano i genitori lavoratori, si procederà al sorteggio alla presenza dei genitori stessi)
6. Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe

Art. 2. “DESIDERATA DEI GENITORI”

Nel rispetto dei criteri sopra stabiliti e quindi, al fine di garantire classi equilibrate, i genitori potranno esprimere dei desiderata contenenti importanti e accertate motivazioni (atti giudiziari, ad esempio), in forma riservata al Dirigente Scolastico.

Art .3 CRITERI DI INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ISCRITTI IN CORSO D'ANNO

A) SCUOLA DELL'INFANZIA

1. In relazione alla disponibilità di posti in ciascuna sezione, con priorità, se possibile, di inserimento nella sezione corrispondente per età.
2. Inserimento graduale degli iscritti in lista di attesa secondo il turno di nomina della lista stessa;

B) SCUOLA PRIMARIA

1. Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva saranno inseriti, in linea generale, nella classe di provenienza; saranno comunque prese in considerazione particolari situazioni che potrebbero richiedere altro inserimento.
2. Eventuali alunni iscritti in corso d'annosaranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni tenendo presente la:
 - a) presenza di alunni BES;
 - b) se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti.
 - c) La decisioni spetta al D.S. valutata la situazione

C) SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Eventuali alunni non ammessi alla classe successiva rimarranno nella stessa sezione. Solo in presenza di casi particolari ed eccezionali si potrà, con opportuni colloqui con docenti e informati i genitori, individuare una classe diversa, più rispondente ai bisogni dell'allievo.

Eventuali alunni iscritti in corso d'anno :

- a) a parità di condizioni saranno inseriti nella classe/sezione con il minor numero di alunni;
- b) se le classi sono numericamente equipotenti, gli alunni sono assegnati in considerazione della situazione dei due gruppi classi previo contatto con i docenti.
- c) La decisioni spetta al D.S. valutata la situazione

Art. 4. ISCRIZIONE ALUNNI STRANIERI

1. In base alla normativa di riferimento, i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, tenendo conto anche:

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

2. Ciò premesso, il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri dell'IC di Tolfa, prevede che l'alunno straniero venga inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica o immediatamente precedente in prova per 10/15 giorni; una volta accertate le competenze pregresse e valutata la situazione generale da parte dei docenti, tale inserimento potrà essere confermato o meno, ciò per dare la possibilità all'alunno di affrontare i nuovi percorsi didattici in modo corrispondente alle sue effettive capacità di partenza. Si cercherà di evitare comunque la costituzione di classi in cui risulterebbe predominante la presenza di alunni stranieri.

Art. 5. TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI.

Qualora si verificasse il caso di trasferimenti degli alunni frequentanti e/o iscritti ad una delle scuole dell'Istituto Comprensivo, i genitori nella richiesta del NULLA OSTA dovranno ai sensi C.M. N. 400 del 31.12.1991 indicare la scuola presso la quale intendano trasferire l'alunno. Spetta al Dirigente scolastico valutare e decidere sulle richieste di trasferimento degli alunni, nel corso dell'anno scolastico, da plesso a plesso o da classe a classe, dell'Istituto Comprensivo.

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1.

Il presente regolamento, strutturato secondo i successivi articoli, ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per tutte le classi e per tutti gli ordini di scuola di questo Istituto Comprensivo.

Tutte le attività disciplinate dal presente regolamento devono essere contestualizzate con la programmazione educativa – didattica e culturale della classe che partecipa.

Tali iniziative si configurano come attività complementari alla citata programmazione e necessitano quindi di una dettagliata e accurata preparazione da parte sia dei singoli insegnanti che dei Consigli interessati. In fase di progettazione è riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi. Tutte le attività sono proposte, dai singoli Consigli interessati, complete di tutte le informazioni necessarie, ai genitori rappresentanti. **La realizzazione di visite e viaggi di istruzione non costituisce un atto dovuto da parte della scuola.** Pertanto possono essere effettuate solo le visite e i viaggi che rispondono a tutti i requisiti così come di seguito articolati. Il piano delle uscite didattiche/viaggi d'istruzione viene di norma predisposto dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione entro il 30 novembre di ogni anno scolastico e proposto all'approvazione degli OO.CC.

Art. 2 . Classificazione

- a) Si intendono per visite d'istruzione quelle della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni e svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.
- b) Sono da intendersi come viaggi d'istruzione quelli della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale e, limitatamente alle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado presso Paesi Europei (delibera n. 350 del 30.10.2019).
- c) Viaggi connessi ad attività sportiva: vi rientrano sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specifiche attività sportive, partecipazione a manifestazioni sportive e le attività genericamente intese come «sport alternativi», quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.
- d) Le uscite a piedi nell'ambito del territorio comunale o comuni limitrofi, denominate uscite sul territorio, sono quelle programmate dal singolo insegnante e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della disciplina coinvolta e dell'insegnante interessato.

Art.3 . Programmazione

a) Le mete delle visite d'istruzione devono essere scelte in modo opportuno ed adeguato all'età degli alunni e non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto. La programmazione delle visite e dei viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli interessati tenuto conto degli orientamenti generali del Collegio dei Docenti. Limitatamente alle uscite a piedi è il singolo insegnante a programmarle e ad attivarle.

In fase di progettazione e di programmazione delle varie visite e viaggi i coordinatori di classe prendono i necessari accordi con le classi parallele al

fine di contenere i costi e di rendere organico e unitario il piano annuale delle visite e dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le visite e i viaggi devono essere inseriti nella programmazione di classe in modo organico e funzionale. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, devono pertanto essere registrate sull'agenda della programmazione o nel registro di classe.

Art. 4. Approvazione

a) Tutte le visite e i viaggi devono essere approvati dai singoli Consigli interessati.

Nella delibera del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione deve essere fatta esplicita indicazione relativamente a:

- meta ed itinerario da seguire;
- durata e periodo di effettuazione;
- elementi culturali e didattici;
- visite a musei, mostre, necessità di guide, enti turistici;
- gli insegnanti accompagnatori più uno di riserva per i viaggi di più giorni;

Successivamente, prima dell'approvazione del Piano delle Uscite Didattiche al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, i docenti dovranno far pervenire, all'Ufficio di segreteria le seguenti informazioni:

Uscite e Visite guidate:

- inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica;
- giorno, ora, meta e percorso;
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- Docenti accompagnatori e supplenti;
- eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario/postale con le modalità per opera dei rappresentanti di classe;
- autorizzazioni dei genitori.

Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito, ma presenti a scuola, saranno inseriti in altre classi.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Viaggi d'istruzione:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno/i, meta, percorso;
- orario di partenza e presunto orario di arrivo;
- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe;
- mezzo di trasporto che si intende usare;

- docente responsabile dell'organizzazione, elenco degli accompagnatori e supplenti con dichiarazione di assunzione di responsabilità.

L'approvazione è subordinata alla presentazione da parte dei Consigli interessati dei modelli appositamente predisposti e compilati in ogni loro parte.

- b) Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite dall'insegnante coordinatore dell'iniziativa e poi consegnate in segreteria unitamente alla restante documentazione.
- c) Tutte le visite e i viaggi d'istruzione, raccolti nel Piano Annuale, sono approvati in sede di Collegio dei Docenti e in via definitiva dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle indicazioni dei singoli Consigli di classe/interclasse/intersezione interessati. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute deliberazioni.
- d) I viaggi d'istruzione già programmati possono essere sospesi o rinviati dal Dirigente Scolastico in presenza di calamità naturali o di condizioni atmosferiche particolarmente sfavorevoli o comunque tali da suggerirne il rinvio.

Art. 5. Durata, partecipazione e accompagnatori.

- α) Gli alunni dell'Infanzia, potranno effettuare visite guidate della durata massima di una giornata. Gli alunni delle classi della Scuola Primaria, limitatamente alle classi quinte, e 1^a, 2^a e 3^a della Scuola Secondaria di I Grado potranno effettuare viaggi di durata di più giorni. In ogni caso, tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, **dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui** o che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto prevalente e costante della loro personalità.
- β) Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 della classe. Il non raggiungimento di tale quota di partecipazione invalida la possibilità di effettuare il viaggio.
- γ) Gli alunni, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, saranno muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola contenente i dati anagrafici o da un proprio documento di identità, anche mediante il contributo dei genitori.
- δ) E' obbligatorio di volta in volta e per tutte le visite e i viaggi che i genitori rilascino apposito consenso scritto. Limitatamente alle uscite a piedi nel territorio comunale e comuni limitrofi, tale consenso è richiesto all'atto dell'iscrizione per i nuovi iscritti e all'inizio di ogni anno scolastico per gli alunni già frequentanti. Resta comunque l'obbligo, per il docente che effettua le uscite a piedi, di comunicare di volta in volta ai genitori l'uscita da effettuare.
- ε) La partecipazione dei genitori ai viaggi d'istruzione non è prevista. Accordi personalizzati sono ammessi per i genitori degli alunni diversamente abili e di alunni della Scuola dell'Infanzia..
- φ) I docenti accompagnatori devono essere di norma non inferiori al rapporto uno ogni 15 alunni partecipanti. In presenza di alunni diversamente abili è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno (e l'assistente di base comunale, se assegnato) per ognuno, o, in alternativa, un altro

docente accompagnatore. La partecipazione degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- le barriere architettoniche;
 - le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla tipologia della diversa abilità;
 - le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi ed alla lontananza dalla famiglia. E' prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- γ) Nei casi di particolare esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari etc...) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta al docente responsabile del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.
- η) Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due ma non superiore a tre, eccezion fatta per le uscite brevi effettuate con un massimo di 8/10 alunni. In tal caso, basta un solo docente. Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, compreso l'insegnante di riserva che dovrà essere indicato obbligatoriamente per i viaggi di più giorni, non possono sottrarsi successivamente a tale compito se non per gravi e comprovati motivi. Inoltre assume l'obbligo della vigilanza e della tutela dei minori loro assegnati. Gli insegnanti accompagnatori devono essere di regola docenti della classe, secondo un criterio di disponibilità. Qualora vi siano più docenti disponibili ha la priorità l'insegnante competente disciplinarmente con le finalità del viaggio/visita; la dichiarazione di disponibilità dei docenti riguarda tutte le loro classi, senza esclusioni. **La mancanza di docenti accompagnatori della classe invalida la possibilità che quella classe possa effettuare il viaggio.**
- ι) L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047/2048 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche infatti, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
- φ) Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo. Il docente individuato come "responsabile" è tenuto, a segnalare eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio di trasporto svolto dalla ditta a ciò incaricata. Inoltre i docenti sono tenuti ai controlli previsti dalla nuova normativa anche alla luce delle nuove normative note prot.674 del 3 febbraio 2016 e prot. 7456 del 24 marzo 2016. I docenti dovranno accertarsi che le strutture alberghiere non presentino criticità (es. presenza di balconi appartenenti a stanze differenti ma posti a distanza ravvicinata, parapetti bassi...). In tal caso richiedere la sostituzione delle stanze.
- κ) Il personale non docente ed i genitori che partecipano alle iniziative integrano l'azione di vigilanza dei docenti, ma non possono sostituirsi ad essi. Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Dirigente Scolastico.

- λ) L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire preferibilmente nell'ultimo mese di lezione, nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (in quest'ultimo caso, salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente). Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale o eventuali progetti presenti nel PTOF.

Art. 6. Quote e partecipazione

- a) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o da un genitore referente.
- b) Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite o dei viaggi possono concorrere contributi provenienti da Enti vari.
- c) Il Consiglio di Istituto, sentito il DSGA rispetto ai fondi disponibili, è competente per la determinazione dei criteri e delle quote da assegnare agli alunni delle famiglie in particolari condizioni di disagio economico. Dette situazioni sono gestite, in via riservata e nell'ambito dei criteri assegnati, dal Dirigente e su espressa segnalazione dei coordinatori di classe interessati.
- d) Il Consiglio d'Istituto, nella delibera n. 123 del 30 marzo 2023, stabilisce che per garantire la partecipazione di tutti gli alunni alle uscite e viaggi d'istruzione previsti nel PTOF, qualora risultino mancati pagamenti delle quote relative a tali attività, che questi vengano addebitati alla scuola a carico del bilancio di previsione sulle uscite e viaggi di istruzione, sino alla concorrenza massima. La scuola si riserva di valutare di volta in volta i casi particolari.
- e) Gli alunni potranno partecipare solo dopo la stipulazione di un'assicurazione RC come da delibera n°100 del 30 aprile 2015 del Consiglio di Istituto.

Art. 7. Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate, gite e viaggi

- Prendere le presenze all'inizio di giornata.
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni.
- Non lasciarli mai senza sorveglianza.
- Se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano.
- Se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati.
- Se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza.
- Se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo.
- Prevenire eventuali situazioni di pericolo.
- Raccomandare sempre comportamenti corretti.
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari.

Art. 8. Norme di comportamento degli alunni durante i viaggi di istruzione

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti in treno, pullman, autobus, vaporetti, traghetti, all'interno dei musei e dei siti artistici e nella permanenza all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

Si raccomanda inoltre di assumere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazione delle guide turistiche, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

- In pullman non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola). È consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto).
- In albergo le stanze non devono essere usate come luogo di ritrovo.
- A tavola devono tenere un comportamento educato e civile, non rovinando il cibo o altro, moderando il tono di voce ed evitando scherzi ai compagni.
- Nei mezzi di trasporto bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- Le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra.
- Devono evitare comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri.
- In albergo è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno.
- Si rende noto alle famiglie che **la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento** di denaro, rottura o perdita di piccoli elettrodomestici (telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi ecc.) o altro in possesso degli alunni partecipanti.
- Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

L'accesso dei genitori all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente per:

- svolgimento pratiche presso gli uffici amministrativi,
- riunione di organi collegiali,
- colloqui con gli insegnanti,
- accompagnare o riprendere gli alunni all'inizio ed alla fine delle lezioni o in caso di necessità e di urgenza.

Si è però notato che, particolarmente in occasione dell'ingresso e dell'uscita degli allievi, alcuni genitori si soffermano a lungo all'interno del perimetro scolastico, in un momento in cui la vigilanza da parte del personale scolastico è rivolta essenzialmente ad assicurare la regolarità e la sicurezza dei flussi di entrata e di uscita ed è praticamente impossibile accertarsi dell'identità di tutte le persone presenti nel cortile e nell'atrio della scuola.

Analoga situazione si ripropone, in occasione delle riunioni degli organi collegiali e dei colloqui con gli insegnanti, quando i genitori si presentano accompagnati dai propri figli.

Al fine di garantire la stessa sicurezza degli alunni, è necessario che i genitori o le altre persone autorizzate ad accompagnare o ritirare gli alunni accedano all'interno del perimetro scolastico solo per il tempo strettamente necessario ad esplicitare le incombenze sopradette, seguendo esclusivamente i relativi percorsi.

In considerazione del fatto che il personale della scuola in tali occasioni non esplica attività di vigilanza, si dispone pertanto:

in concomitanza con l'ingresso e l'uscita degli allievi;

- **il divieto di soffermarsi nelle pertinenze esterne/interne dell'edificio scolastico in occasione della riunione degli organi collegiali**
- **il divieto di accesso ai minori**

[HOME](#)

CAPITOLO IX

RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI (SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI)

Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza (nella eventuale richiesta di organizzare nuove classi a “tempo pieno” o di riorganizzare diversamente il “tempo pieno” già esistente).

- Per i rapporti dell'Istituto Comprensivo con gli Enti Locali si fa riferimento alla C.M. n. 454 del 28/7/1997 “Linee di azione e di orientamento per il funzionamento degli Istituti Comprensivi delle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado”

Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti concordino con gli orari scolastici.

Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra l'Istituto Comprensivo e gli Enti Locali per:

“migliorare l'offerta formativa della scuola” (ad es.: disponibilità a fornire sussidi / attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);

“garantire la sicurezza interna ed esterna” (“scuola sicura”);

“utilizzare risorse presenti nel territorio” (ad es.: biblioteca comunale, videoteca comunale, teatro, museo, campo sportivo, palestra comunale, ecc.);

“erogare servizi” (ad es.: fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, assistenza ad alunni portatori di handicap, ecc.); ecc.

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di educazione alla convivenza democratica / alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione stradale, ecc.).

[HOME](#)

CAPITOLO X

REGOLAMENTO UTILIZZO TIC

L'implementazione dell'uso del digitale e della condivisione di prodotti digitali tra studenti e tra studenti e docenti, impone la definizione di procedure di sicurezza per la tutela dei dati di tutti i soggetti coinvolti. L'I.C. Tolfa è una scuola nella quale si completa il primo ciclo d'istruzione quindi non può prescindere da un coinvolgimento diretto delle famiglie che dovranno essere coprotagonisti delle attività digitali dei figli anche in accordo con le EULA di tutti i principali software di condivisione e scambio dati e social network che non prevedono la creazione di account a minori di 13 anni.

Eventuali password di utilizzo saranno gestite dai coordinatori di plesso/classe.

Scuola primaria

Le attività digitali sono guidate dalle maestre; in modalità BYOD si lavora off line o in ambienti di lavoro protetto.

Plesso di Tolfa: è dotato di connettività e LIM in tutte le classi e vengono proposte attività digitali in classe: giornalini , blog, ricerche, giochi di gruppo.

Plesso di Allumiere: in ristrutturazione; la scuola primaria è attualmente ospitata nel plesso di scuola secondaria di primo grado. Alcune classi della primaria sono dotate di LIM e vengono proposte attività digitali in classe. Alcune classi effettuano sperimentazioni didattiche con Minecraft Edu.

Plesso di Santa Severa Nord: è dotato di connettività in tutte le classi e di una LIM per cui vengono proposte attività digitali: giornalini, blog, ricerche, giochi di gruppo.

Scuola secondaria di primo grado

I due plessi di scuola secondaria di primo grado sono dotati di modem router che consente di connettere in wifi tutti i dispositivi. L'accesso alla rete dei computer di classe sarà garantito mediante permessi di accesso assegnati a specifici indirizzi i -mac per evitare sovraccarichi. La connettività non finalizzata ai suddetti utilizzi dovrà essere gestita da ciascuno con i propri mezzi.

Gli alunni avranno accesso ad internet mediante i computer della scuola o, per chi ne è dotato, mediante i propri dispositivi mobili (BYOD)

previa comunicazione alle famiglie. Le famiglie dovranno essere incoraggiate e guidate nel monitoraggio delle attività digitali dei propri figli sia con una vigilanza attiva, sia con la segnalazione di specifici software di parental control.

L'istituto è dotato di un sito web la cui web master è una docente.

Le regole per la pubblicazione di materiali sui blog dovranno essere improntate alla massima tutela dei minori: niente foto riconoscibili o dati sensibili (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza...).

Il massimo grado d'istruzione ospitato dall'IC Tolfa è la scuola secondaria di primo grado quindi la quasi totalità degli studenti ha meno di 13 anni, pertanto, in accordo con le EULA (End User Licence Agreement) dei principali social network, non è previsto che i ragazzi abbiano profili personali.

L'uso del social network potrà essere limitato a pagine didattiche gestite dal singolo docente in cui si potranno ospitare e si potrà interagire soltanto con i genitori degli alunni o con alunni di età maggiore di 13 anni; nel caso di social che prevedano pubblicazioni di immagini (Instagram, Pinterest...) dovranno essere rispettate le regole sulla privacy e sulla tutela dei minori previste dalla normativa vigente.

L'uso dei tablet e dei pc di proprietà delle famiglie è consentito quando il docente sceglie di voler fare attività digitale e richiede, a supporto delle attrezzature scolastiche, che gli alunni portino i loro dispositivi privati (modalità BYOD – bring your own device).

Per poter operare in questo modo è necessario comunicare alle famiglie il tipo di attività che si intende svolgere e richiedere la possibilità di usufruire del dispositivo privato.

La connettività dei plessi di secondaria consente l'accesso ad internet solo ad un limitato numero di pc quindi dovranno essere privilegiate **attività offline** le quali hanno anche il privilegio di evitare che gli alunni vengano distratti da attività di navigazione o interazione virtuale.

Docenti

L'uso del cellulare in classe per fini personali non è consentito mentre ne è consentito l'uso solo per scopi didattici.

Nell'IC Tolfa non tutti i plessi sono dotati di connettività diffusa in tutti gli ambienti inoltre i modem – router in dotazione non sono in grado di garantire sufficiente banda ad un elevato numero di dispositivi quindi il cellulare personale si rivela uno strumento necessario al docente per garantirsi la connessione in classe.

Le attività permesse sono:

- Aggiornamento del registro elettronico;
- ricerche per scopi didattici;
- ricerche necessarie a garantire che i link suggeriti ai ragazzi siano raggiungibili;
- connessione via tethering di dispositivi mobili (tablet e pc) utilizzati a scopo didattico.

Alunni

Per quanto riguarda il telefono cellulare si possono distinguere due casi:

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

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR235/2007, Direttiva Ministeriale 15/03/2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

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

Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento scolastico.

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

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

CAPITOLO XI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi). Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.
- Un addetto è preposto all'U.R.P. (Uff. rapporti con il pubblico)
- Le richieste di documenti, a seconda della complessità verranno evase nei 5 /10 gg, successivi.
- Nell'espletazione del servizio viene rispettata la normativa relativa agli accessi agli atti (L 241/90 e d.lgs 33/2013) e il regolamento sul rispetto della privacy (d.lgs 196/03).

[HOME](#)

CAPITOLO XII

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

- 1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
 - 2- Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
 - 3- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori (finalità uso familiare e didattico).
 - 4- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
 - 5- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
 - 6- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
 - 7- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.
- In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
- 2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 , D.L.vo 196/2003 fermo restando la normativa sull'accesso civico (d.lgs 33/2013) per gli atti per cui la scuola ha l'obbligo di pubblicazione.
 - L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non ritenute valide.
- 3- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.
- 4- L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito nel rispetto della normativa vigente.

CAPITOLO XIV

PREMESSA

La soddisfazione di alcune determinate esigenze della scuola (es. servizio di pre-scuola; servizio di RSPP; attività sportive in orario curricolare; lezioni di lingua straniera con madrelingua; ecc.) può essere realizzata attraverso il ricorso a **contratti di prestazione d'opera** ex art. 2222 ss. c.c. o di co.co.co. affidati a persone fisiche in possesso di requisiti soggettivi predeterminati (titolo di studio; esperienza pregressa, ecc.) **ovvero a un vero e proprio appalto di servizi ex art 1665 ss. c.c.** affidato a soggetto al quale spetterà erogare il servizio avvalendosi della prestazione lavorativa altrui (si tratterà di un organismo super-individuale persona giuridica, società, cooperativa sociale, ecc.).

La scelta fra l'una e l'altra opzione giuridica può dipendere da una serie di fattori, tra i quali quello dell'organizzazione del servizio nel suo complesso che, nell'appalto di servizi, viene invece fatta gravare sull'impresa appaltatrice.

La distinzione fra i due contratti, che possono entrambi avere per oggetto l'esecuzione di opere o servizi, non è sempre agevole.

L'appalto di servizi e il contratto d'opera hanno in comune l'obbligazione, verso il committente, di compiere un'opera o un servizio a fronte di un corrispettivo, senza vincolo di subordinazione e con assunzione del rischio da parte di chi li esegue. La differenza risiede nel fatto che l'opera o il servizio comporta, nell'appalto, un'organizzazione di media o grande impresa cui l'obbligato (Prestatore di servizi) è preposto e, nel contratto d'opera, il prevalente lavoro dell'obbligato medesimo (Lavoratore autonomo/Prestatore d'opera), pur se coadiuvato da componenti della sua famiglia e da qualche collaboratore, secondo il modulo organizzativo della piccola impresa. Anche in giurisprudenza (Cassazione n. 819/1997 e 7606/1999) la differenza è indicata da due elementi distintivi, *l'uno soggettivo l'altro oggettivo*: il primo consiste nella natura di media o grande impresa dell'assuntore dell'opera o servizio, il secondo nel realizzare gli stessi attraverso il dispiego di «una complessa organizzazione di fattori produttivi» (Cassazione n. 819/1997).

È quindi del tutto dirimente analizzare il soggetto con il quale la scuola stipulerà il contratto per l'attività di docenza.

Se il contratto viene stipulato con la società questo andrà tendenzialmente inquadrato come “appalto di servizi” con applicazione della normativa di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006 (**Codice dei Contratti**) e dell'art. 34 del D.I. n. 44 del 2001, con il rispetto delle relative procedure (affidamento diretto, procedura aperta, ristretta, negoziata) a seconda del valore economico del contratto.

Se il contratto viene stipulato direttamente con il professionista esterno si dovrà rispettare quanto previsto dalla legislazione in tema di affidamento di incarichi ad esterni da parte delle P.A. ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto concerne la selezione di **esperti esterni** l'art. 7 comma 6bis del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che le amministrazioni pubbliche disciplinino e rendano pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Quindi, rilevata in via generale la necessità dell'espletamento di una procedura comparativa ogni volta che una amministrazione deve conferire incarichi a esperti esterni (come per l'appunto la scuola intende procedere), la circolare n. 2 del 2008 della **Funzione Pubblica** ha precisato che le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, 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.

L'art. 40 del D.I. n. 44/2001 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", prevede che l'istituzione scolastica possa stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Il Consiglio di istituto, **sentito il collegio dei docenti**, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Quindi, l'art. 7 D.Lgs. 165/2001 impone l'utilizzo di "procedure comparative" a prescindere dal valore dell'incarico(comma 6 bis); le modalità procedurali saranno individuate nel regolamento approvato dal Consiglio d'istituto; dette procedure potranno essere declinate con una certa libertà, dato che non sarà necessario applicare la normativa in tema di appalti pubblici, ma dovrà permanere il profilo comparativo del procedimento. Si potrà, quindi, procedere per bando o lettera di invito, ponendo attenzione alla preventiva fissazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico.

Ne consegue che in caso di "esperti esterni" non rileva il limite dei 2000 euro o il diverso limite stabilito dal C.d.I. per l'affidamento diretto (l'art. 34 del D.I. n. 44 del 2001 si riferisce infatti ai contratti di appalto) e che le uniche condizioni per non porre in essere una procedura comparativa sono quelle di cui alla circolare Funzione Pubblica sopra ricordate.

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 40 comma 1 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l'art. 40 comma 2 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

VISTO l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44 del 2001 ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la deliberazione n. 179 adottata dal Collegio dei Docenti in data 4 settembre 2017;

APPROVA

il seguente regolamento ai sensi dell'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44 del 2001, che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità e i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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 dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 40.

Art. 2 (Condizioni per la stipula dei contratti)

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

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.

È fatto, quindi, 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.

Art. 3 (Tipologie contrattuali)

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione e i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spaziotemporale.

Art. 4 (Individuazione delle professionalità)

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso Avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

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) luogo dell'incarico e 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.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura

occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 (Procedura comparativa)

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

A ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola.
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;

Art. 6 (Esclusioni)

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

Art. 7 (Stipula del contratto)

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 per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Civitavecchia;
- l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)

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 oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del prestatore di mezzi e

strumenti propri e dell'impegno professionale richiesto. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 80 euro all'ora iva compresa.

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. La liquidazione è disposta dal DSGA sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, dopo aver effettuato i necessari controlli di riscontro di conformità della fornitura, nonché tutti i controlli amministrativi, contabili e fiscali.

Art. 9 (Ricorso alle collaborazioni plurime)

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10 (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.

Art. 11 (Pubblicità ed efficacia)

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione

dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 12 (Interventi di esperti a titolo gratuito)

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel POF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

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.

Art. 13 – (Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

REGOLAMENTO PER LA TENUTA Degli ELENCHI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

PER LE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI IN ECONOMIA

AI SENSI DEL D.LGS. N. 36/2023

(delibera Consiglio di Istituto n. 150 del 18 settembre 2023)

ALBO degli OPERATORI ECONOMICI

PARTE I

Art. 1- Soggetti destinatari

1. Possono presentare domanda di iscrizione gli Operatori economici indicati all'art. 65 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Art. 2- Requisiti di partecipazione

1. Per l'iscrizione nell'elenco è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione alla Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura per attività attinenti alla categoria per la quale si chiede l'inserimento o relativo Albo per i professionisti;
- possesso dei requisiti di ordine generale previsti dagli artt. 94-98 D. Lgs 36/2023 e s.m.i.

Art. 3- Modalità iscrizione all'albo.

1. L'Operatore economico che intende essere inserito nell'Albo Operatori economici dovrà fare pervenire domanda al protocollo dell'I.C. Tolfa all'indirizzo di P.E.C. RMIC89400P@pec.istruzione.it o P.E.O. RMIC89400P@istruzione.it;
2. In caso di trasmissione cartacea andrà inviato un plico chiuso, dove all'esterno della busta dovrà essere chiaramente indicato il mittente (Ragione sociale, sede, telefono ed e-mail) e la dicitura "Iscrizione Albo degli Operatori economici I.C. Tolfa" all'indirizzo via Lizzera 19, 00059 Tolfa;
3. All'interno del predetto plico dovrà essere inserita la documentazione di cui all'art. 4.
4. L'iscrizione al Regolamento è di tipo "aperto" per cui la presentazione delle domande potrà avvenire "in modo continuativo" e la verifica delle stesse avverrà con cadenza trimestrale.

Art. 4- Documentazione richiesta.

1. Ai fini dell'iscrizione è richiesta la seguente documentazione:

a) Domanda di iscrizione, secondo il modello predisposto ed allegato al Regolamento (Allegato B), sottoscritta dal Titolare/Legale Rappresentante, completa delle dichiarazioni e dei dati richiesti;

b) DGUE debitamente compilato e firmato.

c) Dichiarazione integrativa al DGUE;

d) Copia documento di identità, in corso di validità, del Titolare/Legale rappresentante firmatario dell'istanza.

2. Dovrà essere specificata l'attività esercitata e la categoria per la quale si chiede l'iscrizione. È possibile richiedere l'iscrizione in più categorie in riferimento all'Allegato A;
3. L'Operatore economico già iscritto all'Albo Operatori economici può chiedere in qualsiasi momento modifiche della categoria di iscrizione mediante apposita istanza corredata dalla documentazione attestante la sussistenza dei requisiti previsti
4. È vietata la presentazione di domande per la medesima categoria a titolo individuale e come componente di consorzi.
5. È vietata la presentazione di domande per la medesima categoria quale componente di più consorzi.
6. Solo in caso di società di capitali è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra i Soggetti richiedenti l'iscrizione all'Albo per la medesima categoria, purché tra gli stessi Soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c.
7. Qualora la documentazione presentata non risulti completa od esauriente, il procedimento di iscrizione resta sospeso sino a che il Soggetto non fornisca le richieste integrazioni. Sono da considerare inseriti all'Albo, i Soggetti che in seguito ad istanza presentata secondo le modalità indicate nel presente avviso, non ricevono comunicazione di diniego all'iscrizione o richiesta di documentazione integrativa.
8. Non saranno prese in considerazione le istanze presentate antecedentemente la pubblicazione del presente avviso, nonché non conformi alle prescrizioni dettate.

Art. 5 - Esame e valutazione delle domande di iscrizione

1. Le domande pervenute verranno esaminate e valutate dall'istituto ai fini dell'accertamento dell'ammissibilità, nonché dell'idoneità per l'iscrizione dei soggetti richiedenti a ciascuna delle Categorie Merceologiche, sulla base del possesso dei requisiti relativi alla normativa comunitaria, nazionale (D.Lgs. 36/2023 recante Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, e ss.mm.) e ai regolamenti.
 1. di cui al precedente Art. 2.
 2. Al termine dell'esame della documentazione inviata, i operatori economici che risulteranno idonei all'iscrizione verranno inseriti e classificati nelle Categorie Merceologiche da loro indicate.
 3. Aglioperatori economici ritenuti idonei verrà fornita conferma dell'avvenuta iscrizione solo ed esclusivamente tramite pubblicazione sul predetto sito internet da parte dell'I.C. Tolfa;
 4. I soggetti facenti parte dell'Albo degli operatori economici avranno la possibilità di partecipare alla selezione per l'individuazione del fornitore, secondo un criterio di rotazione.

Art 6- Durata e gestione dell'Albo

1. L'Albo Operatori economici ha durata triennale a far data dalla sua pubblicazione e sarà aggiornato trimestralmente al 31 dicembre, al 30 marzo, al 30 giugno e al 31 agosto di ogni anno.
2. Dopo l'iscrizione, pena la cancellazione d'ufficio, l'Operatore economico dovrà comunicare entro 30 giorni ogni variazione intervenuta relativamente ai dati trasmessi o inerente il possesso dei requisiti di cui agli artt. 94-98 del D.Lgs 36/2023.
3. L'elenco degli Operatori Economici iscritti all'Albo sarà pubblicato sul sito dell'istituto scolastico I.C. Tolfa;

Art. 7- Privacy

1. Tutti dati personali e sensibili forniti dagli operatori economici saranno raccolti dalla Tarquinia Multiservizi S.r.l. e trattati nel rispetto del Reg. Ue 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, per le finalità connesse al presente avviso e per la sua successiva gestione, anche mediante utilizzo di banca dati automatizzata, come previsto dalla vigente normativa.
2. Le informazioni potranno essere comunicate ad altre società, istituti e/o pubbliche amministrazioni direttamente interessate alla posizione economico-giuridica del candidato vincitore o di altri concorrenti idonei inseriti nella graduatoria, nel rispetto del Reg. Ue 2016/679.
3. L'interessato gode del diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché dei diritti complementari di rettificare, aggiornare e completare i dati errati. E' prevista la diffusione dei dati dei candidati e dei punteggi ottenuti, mediante l'affissione di elenchi e graduatorie presso la sede e sul sito internet della scuola.

Art. 8 - Cause di cancellazione

1. L'I.C. Tolfa procede alla cancellazione dall'Albo Operatori economici nei seguenti casi:
 - a) formale richiesta da parte del candidato;
 - b) cessazione dell'attività;
 - c) procedure concorsuali;
 - d) accertamento di mancato possesso di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'Albo Operatori economici ivi comprese le prescrizioni di cui agli artt. 94-98 del D.Lgs 36/2023;
 - e) perdita di uno qualsiasi dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
 - f) dichiarazioni mendaci che emergano anche all'esito del controllo di veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto;
 - g) comunicazioni/informazioni interdittive, ai sensi del D. Lgs. 159/11 da parte della competente Prefettura riguardante la società e/o gli Amministratori e/o gli Organismi di Controllo e/o il rappresentante legale della stessa e, comunque, tutti i soggetti di cui all'art. 85 dello stesso decreto;
 - h) affidamento a terzi dell'esecuzione parziale del contratto senza preventiva autorizzazione della Stazione Appaltante;
 - i) mancata partecipazione alle procedure selettive o mancata presentazione di idonee giustificazioni a tre inviti/anno;
 - j) mancata sottoscrizione del contratto senza valida giustificazione;
 - k) gravi inadempienze normative in materia di sicurezza sul lavoro, ambiente e responsabilità sociale d'impresa, formalizzate attraverso la comminazione di una Non Conformità;
 - l) intervenuta risoluzione contrattuale per fatto e colpa dell'operatore economico;
 - m) applicazione di n. 3 provvedimenti di sospensione, anche se aventi ad oggetto diverse fattispecie.
 - n) In caso di contenzioso conclusosi a favore della Stazione Appaltante.
2. In caso di sussistenza di una delle cause di cancellazione di cui sopra, verrà contestata per iscritto all'operatore economico la causa di cancellazione, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni per le controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano accolte, verrà formalizzato all'operatore economico un provvedimento di cancellazione.
3. Per la sola ipotesi di cui alla lettera k) la formalizzazione della causa di cancellazione, consegue all'apertura da parte del RUP di una Non Conformità, che verrà formalizzata al soggetto iscritto all'Albo Operatori economici.
4. La cancellazione può essere preceduta dalla sospensione temporanea per il periodo necessario a compiere le verifiche e l'istruttoria del procedimento di cancellazione: al termine dell'eventuale periodo di sospensione verrà disposta la cancellazione o il reintegro dell'operatore economico iscritto.
5. Il candidato la cui iscrizione è stata cancellata dal sistema potrà presentare una nuova domanda di qualificazione (corredata da un nuovo versamento) e sarà riammesso decorso almeno un anno dalla data di cancellazione.

Art. 9 - Cause di sospensione

1. L'Istituto procederà alla sospensione dell'iscritto nei seguenti casi:
 - a) accertamenti in corso per responsabilità di particolare gravità concernenti irregolarità nella esecuzione della prestazione, sia per contratti già conclusi od in corso di esecuzione;
 - b) sussistenza di una situazione di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione in base alle disposizioni di legge ex D.Lgs.39/2013;
 - c) omissione della comunicazione da parte dei soggetti nei termini previsti dal precedente art. 2 delle precisazioni/integrazioni o di variazioni deirequisiti;
 - d) intervenuta sentenza di condanna per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale e comunque, per delitti finanziari, ovvero procedimenti per l'applicazione di misure la cui gravità faccia venir meno i requisiti morali richiesti per l'iscrizione all'Albo;
 - e) inadempienze normative in materia di sicurezza sul lavoro e ambiente e responsabilità sociale di impresa formalizzate attraverso la comminazione di una non conformità;
 - f) rilevazione della mancata osservanza, parziale o totale, degli obblighi contrattuali o delle prescrizioni normative formalizzate attraverso la comminazione di n. 3 Non Conformità (es. resa di una fornitura/servizio non conforme alle prescrizioni contrattuali, mancato rispetto dei tempi di consegna o di resa del servizio,etc.).
2. In caso di sussistenza di una delle cause di sospensione di cui sopra, verrà contestata per iscritto all'operatore economico la causa di sospensione, assegnandogli un termine non inferiore a 10 giorni per le controdeduzioni. Qualora le stesse non vengano accolte, verrà formalizzato all'operatore economico un provvedimento di sospensione; l'operatore economico sarà automaticamente riammesso all'Albo Operatori economici una volta cessata la causa di sospensione e, comunque, non prima che siano decorsi 6 mesi dal provvedimento.
3. Per le sole ipotesi di cui alle lettere e) e f) la formalizzazione della causa di sospensione, consegue all'apertura da parte del RUP di una Non Conformità, che verrà formalizzata al soggetto iscritto
4. Nelle more della istruttoria circa eventuali cause di sospensione, la stazione appaltante potrà altresì disporre la sospensione in via cautelare dell'operatore economico soggetto all'accertamento. La sospensione in via cautelare avrà durata pari al termine di definizione del procedimento di sospensione; al termine dell'eventuale periodo di sospensione in via cautelare potrà essere confermata la sospensione o il reintegro dell'operatore economico iscritto. L'operatore economico che veda la propria iscrizione sospesa sarà automaticamente riammesso nell'elenco una volta cessata la causa di sospensione e comunque non prima che siano decorsi 6 mesi.

PARTE II

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, una approvato con determina del Consiglio di Istituto, sarà pubblicato sul sito web aziendale della società www.comprensivotolfa.edu.it ed entrerà in vigore a partire dalla data della sua pubblicazione.

Art. 11 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge vigenti ed in particolare quelle previste dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

Art. 12 – Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Istituto Scolastico, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Civitavecchia.

Delibera n° 147 del 18 settembre 2023

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Redatto ai sensi del Decreto legislativo n° 36 del 31 marzo 2023 e ai sensi degli art. 43-48 del D.I. 129/2018 del 28 agosto 2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO l'art. 14 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi inferiori a 10.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 45 co. 2 lett. a del D.I. 129/2018 e per importi sino a 140.000,000 per servizi e forniture e € 5.382.000 per lavori, si applica la disciplina di cui al Decreto legislativo 36/2023;

CONSIDERATO, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

CONSIDERATA la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

Visto il regolamento di contabilità delle II.SS. di cui al D.I. 28 agosto 2018, nr. 129;

FERMI RESTANTI i vincoli normativi che impongono alle PP.AA. di approvvigionarsi, in prima battuta, attraverso convenzioni Consip S.p.A. se esistenti e se rispondenti alle necessità delle predette;

TENUTO CONTO che le indagini di mercato e/o le acquisizioni possono essere effettuati anche tramite la piattaforma ME.PA.;

RITENUTO necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

ADOPTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO

principi e ambiti di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, ed ai sensi del Decreto Interministeriale del 16 novembre 2018 n. 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" ai sensi dell'art.1 co.143 della legge 107/2015, nel rispetto dei principi anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.**Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.**

Le spese in economie sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 8, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 1 -Oggetto

L'I.C. Tolfa indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dal D.lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" per brevità " CODICE" , alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia previste dal D.I. 129/2018.

Art.2- Limiti di applicazione e norme comuni a tutti gli affidamenti

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi previsti dall'art. 14 del "CODICE" al netto dell'I.V.A;

- lavori e/o concessioni in economia € 5.382.000,00;
- forniture di beni e servizi € 140.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato);

Prima di procedere a qualsiasi affidamento l'"ISTITUTO" è obbligato a verificare la sussistenza di Convenzioni Consip attive (art.1 co 449 d.lgs 296/2006) dalle quali sarà possibile discostarsi solo nei seguenti casi:

1. differenze sostanziali tra i prodotti/servizi in convenzione e quelli di cui la scuola necessita;
2. previsione di quantitativi minimi di acquisto superiori rispetto ai fabbisogni;
3. motivata urgenza;

In tutti i casi succitati sarà necessario trasmettere la determina a contrarre in base Co. 516 se usciamo dalla convenzione deve essere espressamente scritto e bisogna avvertire la Corte dei Conti, Agid e Anac sono esclusi i beni informatici per i quali si deve COMUNICARE solo all'Agid e Anac; alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Resta fermo l'utilizzo di ogni strumento di acquisto messo a disposizione da Consip S.p.A. per le tipologie di beni previsti dalle attuali norme (es. beni informatici, luce, gas, acqua, ecc...)

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art. 14 del "CODICE" saranno oggetto di adeguamenti periodici con provvedimenti della Commissione Europea. Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi previsto dall'art.37 co.1 lett (a) dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA sono individuati, di norma per ogni acquisizione in economia, quali Responsabili del Procedimento (RUP) e indicati nell'atto autorizzativo di spesa.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 44 D.M. 129/2018 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Ad eccezione degli affidamenti diretti, si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o quello del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2 del "CODICE".

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dagli artt. 51 e 93 del "CODICE" e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o A.T.A. dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta pubblica ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Gli affidamenti terranno conto:

1. dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale; previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
2. del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, attraverso l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

In applicazione del principio di rotazione (art. 49 del "CODICE") è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente ai sensi del comma 6 articolo 49 del codice.

Per gli affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro dovranno essere utilizzate le piattaforme di e-procurement a disposizione della scuola.

Modalità di verifica autocertificazioni.

1. **Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del

contratto, da effettuarsi nelle forme di cui al Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

2. **Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro**, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 (cause di esclusione automatica) e 95 (cause di esclusione non automatica) del "CODICE" e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui al presente paragrafo, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
3. **Per importi superiori a 20.000,00 euro**, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Le verifiche vengono effettuate, sino alla costituzione della Banca dati nazionale degli operatori economici, tramite FVOE messo a disposizione da ANAC;
4. **Tutte le autocertificazioni**, vanno verificate in fase di primo contatto con l'operatore economico e poi riconrollate con cadenza annuale. Dopo la prima verifica, se non sono trascorsi 4 mesi dal primo affidamento, sarà sufficiente acquisire un'autodichiarazione che confermi quanto precedentemente attestato. È comunque preferibile esperire i controlli prima della firma del contratto.

Art. 3 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- **fino a € 10.000,00 IVA esclusa**, affidamento diretto come sancito dall'art. 45 del D.I. nr. 129/2018;

- **oltre € 10.000,00 e fino a € 150.000,00 euro IVA esclusa**, affidamento diretto da parte del Responsabile del Progetto come previsto dall'art. 50, comma 1, lett. b) del D.lgs.vo 36/2023, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 2 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- **fino a € 10.000,00 IVA esclusa**: affidamento diretto come sancito dall'art. 45 del D.I. nr. 129/2018;

- **oltre € 10.000,00 e fino a € 140.000,00 IVA esclusa**: affidamento diretto **art. 50, comma 1, lett.**

b) del D.lgs.vo 36/2023 nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 2 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tra quelli presenti su ME.PA., ovvero sulla base di indagini di mercato informali ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto in ottemperanza all'art. 50 comma 2 del "CODICE"; **in deroga a quanto precedentemente stabilito**, nei soli casi:

1. di estrema urgenza motivata non imputabili alla scuola;

2. di manifestazioni autorizzate o patrocinate dal M.I.M. per le quali le aziende/associazioni/enti siano indicati dallo stesso;

sarà possibile procedere in affidamento diretto senza consultazione di almeno 2 operatori economici.

In ogni caso sarà possibile assegnare la fornitura anche in presenza di una sola offerta pervenuta ritenuta idonea e congrua.

- **oltre € 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 14 del "CODICE" IVA esclusa**: procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

- **oltre soglia europea**: procedure ordinarie previste dal codice.

Art. 4 -Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco, da considerarsi non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative; Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze
- software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici delle attività didattico-formative ecc...);

- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nel corso dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 5 - Elenco fornitori e criteri di selezione per le procedure di gara

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti sanciti dagli articoli 94 e 95 del "CODICE", di idoneità professionale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria contenuti nell'avviso di costituzione elenchi.

L'Istituto può formare elenchi di fornitori qualificati denominati "Elenco degli operatori economici" per le acquisizioni di beni/servizi/lavori per superiori ad € 40.000,00 o limite superiore fissato dal C.d.I., ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

Gli elenchi dei fornitori sono costituiti, come stabilito all'art.3 dell'allegato II.1 del "CODICE" , a seguito di avviso pubblico che verrà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente, sezione "bandi e contratti" e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC contenente quanto segue:

1. Struttura degli elenchi: lavori, servizi, forniture;
2. Importi di affidamento;
3. Modalità di selezione degli operatori economici da invitare;
4. Settore per il quale si richiede l'iscrizione;
5. Soggetti ammessi;
6. Requisiti di iscrizione:
 - a. possesso dei requisiti previsti dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36-2023;
 - b. possesso dei requisiti previsti dall'art. 100 del D.Lgs. 36-2023:
 - i. idoneità professionale: iscrizione alla C.C.I.A.A. che attesti lo svolgimento di attività nel settore oggetto di iscrizione;
 - ii. capacità economico-finanziarie: fatturato dell'ultimo anno relativo al settore oggetto di iscrizione;
 - iii. capacità tecniche e professionali: esperienze degli ultimi tre anni relative al settore oggetto di iscrizione;
7. Modalità di presentazione istanza: via p.e.o., via p.e.c.
8. Costituzione e revisione periodica: valutazione istanza entro 30 gg. dal ricevimento; gli elenchi saranno oggetto di revisione semestrale ma avranno durata illimitata salvo le cause di cancellazione;
9. Cause di cancellazione: perdita del possesso dei requisiti, false dichiarazioni rese, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate, grave errore nell'esercizio dell'attività professionale, mancata presentazione offerte a seguito di tre inviti nel biennio;
10. Pubblicità: gli elenchi costituiti e i loro aggiornamenti saranno pubblicati nella sezione amministrazione trasparente della stazione appaltante e Banca dati nazionale dei contratti.

La scelta dall'elenco afferente la tipologia di acquisizione avverrà nel seguente modo:

1. Individuazione per tipologia di acquisizione: servizio, lavoro o fornitura;
2. Individuazione per importi di affidamento;
3. Individuazione del fornitore tramite scorrimento partendo dal primo dei non invitati nella procedura precedente con disamina dei requisiti ex art. 100 commisurati al valore dell'affidamento;
4. Qualora non ci siano operatori economici a sufficienza per arrivare al minimo (10 per i lavori e 5 per servizi e forniture) si integrerà ricorrendo a fornitori non inseriti negli elenchi in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di costituzione dei predetti attinti tra quelli presenti su ME.PA. o meno;
5. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso ai criteri di cui ai punti precedenti è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. I criteri di selezione degli operatori da invitare alla procedura negoziata sono indicati nella determina a contrarre o in altro atto equivalente.

Art. 6 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento, o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano all'aggiunta e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono

funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Art 7 – collaudo – verifica di conformità – certificato di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

FORNITURE E SERVIZI:

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti alla verifica di regolare esecuzione che può essere effettuata dal RUP o dal direttore dell'esecuzione se nominato. Se la stazione appaltante, per le prestazioni contrattuali di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice, ***non si avvale della facoltà di conferire l'incarico*** di verifica di conformità, il certificato di verifica di conformità è sostituito dal **certificato di regolare esecuzione** emesso dal direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP.

LAVORI

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano DA UNO A TRE COLLAUDATORI. Ai sensi dell'articolo 116, comma 7, del CODICE, il certificato di regolare esecuzione può sostituire il certificato di collaudo tecnico-amministrativo qualora la stazione appaltante si avvalga di tale facoltà per lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro.

Art. 8 - Oneri fiscali

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

Art. 9 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

Il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

1. Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
2. Importo dell'affidamento,
3. Condizioni di esecuzione,
4. Inizio e termine del contratto,
5. Modalità di pagamento,
6. Penalità,
7. Estremi delle garanzie prestate,
8. Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
9. Estremi di verifica della regolarità contributiva,
10. Patto di integrità.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 Garanzie

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Art. 12 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 co.2 lett. b del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, nel rispetto dei seguenti criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - ✓ Beni voluttuari in genere.
 - ✓ Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - ✓ Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

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

Il Consiglio d'istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 134 del d.lgs 36/2023 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici

interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto degli articoli 66, 94, 95, 97 e 100 in ordine alla verifica dei requisiti degli esecutori e della qualificazione degli operatori economici.. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 13 Regolamento Albo degli operatori economici

Con delibera ad hoc sarà adottato il Regolamento Albo degli operatori economici e gli allegati relativi alle categorie merceologiche e di partecipazione alla procedura di inserimento.

Art. 14 Disposizioni particolari per i P.N.R.R.

In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.

Art. 15 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempore tempo, risulteranno applicabili.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.1 Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

Art. 2. Validità del presente Regolamento

Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.

Art. 3 Modifiche al presente Regolamento

Ove se ne ravvisi la necessità, il presente regolamento può essere integrato e modificato con l'approvazione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Le relative richieste possono essere avanzate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Presidente del Consiglio di Istituto;
- almeno la metà dei componenti del Consiglio di Istituto
- dal Collegio dei Docenti;

Art. 4 . Normativa di riferimento

Per tutto ciò che non previsto o omissso nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

[HOME](#)

CAPITOLO XIII

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).

In applicazione di:

-“Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Integrata N. 307 "Adozione delle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata

-"Decreto Ministeriale n. 89 del 7 agosto 2020 recante "Adozione delle Linee Guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al

Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39", corredato dalle relative Linee guida.

Premessa

Con il presente Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI), si intende pianificare le azioni in previsione di nuova emergenza sanitaria ed eventuale lockdown, sia in caso di quarantena per l'intera classe, sia per l'isolamento di singoli alunni, consapevoli comunque che la didattica integrata vada oltre la didattica d'emergenza e vissuta piuttosto come didattica aumentata e opportunità di crescita in termini di cittadinanza digitale per un uso creativo e consapevole dello strumento digitale che dia la possibilità di rendere la scuola sempre più inclusiva ed innovativa, capace di rispondere in modo efficace ed efficiente ad eventuale situazione emergenziale che veda la necessità di applicare la sola didattica a distanza. (Agenda Digitale-DigComp 2.1)

AZIONI INTRAPRESE E SPERIMENTATE IN DAD E LEAD DA APPLICARE IN CASO DI NUOVO LOCKDOWN

Potenziamento della Piattaforma “GWorkspace”	● Inserimento di estensioni chrome utili a livello individuale e in consolle: Kami, Grid View, Tab Resize, Nod, Read&Write, EquatiO, Nimbus ● Modalità di utilizzo della piattaforma e delle estensioni
---	---

Utilizzo del registro elettronico per certificare presenze e come REPOSITORY	
Potenziamento degli strumenti digitali con soluzioni innovative	● Intensificare l'utilizzo del Drive e delle opportunità di GWorkspace ● Creare attività asincrone, videolezioni registrate anche come prassi didattica in presenza da alternare ad attività sincrone in meeting ● Didattica lenta, inclusiva e creativa pianificata e calendarizzata ● Rimodulare il Curricolo, breve e sviluppato per nuclei fondanti interdisciplinari ● Lavoro per competenze ● Cittadinanza Digitale ● Verifiche adeguate alla DAD ● Valutazione formativa Percorsi possibili: ● lezioni in modalità sincrona e asincrona secondo il Regolamento approvato Strutturare lezioni asincrone ● realizzare e condividere videolezioni registrate con strumenti vari ● Creazione di contenuti digitali creativi in modo collaborativo con gli alunni e realizzazione di attività autentiche trasversali e interdisciplinari

ANALISI DEI BISOGNI

Alla luce delle indicazioni di monitoraggio DAD e LEAD, fornite dai docenti durante gli incontri collegiali nell'anno scolastico 2019-2020 e i risultati del Questionario Docenti di monitoraggio, si evidenzia che:

1. La DAD è risultata in alcuni casi un'opportunità di crescita in termini di Cittadinanza Digitale sia degli alunni che dei docenti
2. Si ritiene opportuno continuare nella formazione Digitale dei docenti e degli alunni
3. Si ritiene importante incrementare le dotazioni tecnologiche per coprire tutti i plessi e ordini di scuola
4. Si ritiene utile favorire tecniche e modalità di comunicazione efficaci con i genitori

Interventi di supporto svolte durante la DAD e la LEAD, da incrementare in DDI per l'avvio del nuovo anno scolastico

1. L'animatore Digitale, il responsabile del sito della scuola, il Team digitale e l'assistente tecnico ministeriale, hanno supportato i docenti, i genitori e gli alunni continuamente con Tutorial tecnici e didattici e contatti telefonici, per l'utilizzo delle piattaforme, la creazione di prodotti digitali, videolezioni asincrone, utilizzo di estensioni ed applicativi e soluzione di problemi tecnici. Si ritiene opportuno continuare l'attività di supporto.
2. La scuola provvederà a dotare gli alunni che ne faranno richiesta di dispositivi per la DDI (secondo il regolamento interno)

FINALITA'

Con il nostro DDI si intende predisporre un piano di intervento univoco che sia punto di riferimento per docenti, genitori e alunni in caso di emergenza sanitaria.

OBIETTIVO E MODALITA' DI INTERVENTO

Includere nella didattica alunni:

1. in quarantena per Covid19
2. in quarantena generalizzata per portare avanti il lavoro di classe e mantenere il contatto con gli alunni
3. in isolamento per contatto con un positivo,

STRUMENTI (AZIONI DI INCLUSIONE DIGITALE):

- Utilizzo della Piattaforma Google WORKSPACE
- Utilizzo di piattaforme per creazioni di learning object
- Creare Repository, spazi di archiviazione
- Favorire modalità di comunicazioni condivise e univoche
- Incrementare spazi per la gestione delle attività e lezioni
- Utilizzo del Registro elettronico per presenza e comunicazioni
- Continuare con il supporto ai docenti da parte dell'Animatore, del Team e il responsabile del Sito della scuola
- Essere aperti alle sinergie con i FUTURE LABS PNSD

Nello specifico si pianifica per ogni ordine di scuola:

Scuola dell'Infanzia

- Tenere i contatti con gli alunni in modalità asincrona
- Rimodulare attività nel rispetto dell'età con particolare attenzione per gli alunni della sezione ponte

Scuola Primaria

- Si avrà cura di garantire 15 h settimanali per attività sincrona all'intera classe (10 h per classi I)
- inizio delle lezioni: non prima delle 9
- non più di tre ore al giorno
- Attività per piccolo gruppo o intero gruppo/classe
- Rimodulazione delle attività curricolari
- Metodologie e strategie adeguate alla DAD
- Verifiche adeguate alla DAD
- webcam e microfoni accesi durante le verifiche

Scuola Secondaria 1^ grado

In caso di quarantena generalizzata

- ore di 45 minuti
- inizio lezioni: ore 8,00
- 4 ore di lezione al giorno
- attività per intero gruppo o piccolo gruppo

In caso di alunno in quarantena:

- richiesta scritta della famiglia
- inizio della DDI: varia a seconda del giorno e dell'ora in cui l'alunno entra in isolamento
- collegamento con la classe tramite dispositivo dato dalla scuola
- collegamento solo per spiegazione dell'argomento e unicamente con inquadratura dell'insegnante (no alunni)
- rispetto del Regolamento o Netiquette
- webcam e microfoni accesi durante le verifiche
- dovere dell'alunno di aggiornarsi tramite RE sulle attività svolte in classe, compiti assegnati e partecipare attivamente

Regolamento /Patto educativo di Corresponsabilità

All'inizio di ogni anno è previsto un incontro con i genitori per la condivisione del Piano di rientro in sicurezza per consegnare:

- 1) il documento con orari, modalità, di accesso ed il piano di accoglienza
- 2) una checklist di aiuto ai genitori per il rientro a scuola
- 3) il Patto di Corresponsabilità
- 4) le istruzioni su ciò che dovrà essere portato in classe
- 5) il modello di entrata posticipata e uscita anticipata

Sono previsti monitoraggi in itinere e condivisione dei comportamenti corretti da assumere in DAD, modalità sincrona con setting d'aula e informazione sui rischi della rete e contrasto al reato di Cyberbullismo

METODOLOGIA E MODALITA' DI VERIFICA

La formazione digitale docente prevede l'analisi di strategie e modalità adeguate alla DAD e alla LEAD:

- stabilire legami educativi a distanza
- utilizzo di piattaforme
- didattica breve
- apprendimento cooperativo
- classe capovolta
- creazione di learning object

Per le verifiche, nel Primo Ciclo, si prevede una formazione specifica sulle modalità di creazione di Verifiche adeguate alla DAD e salvate su Repository

VALUTAZIONE

Per la valutazione si prevede formazione specifica che ponga attenzione su:

- feedback continui
- prodotto e processo
- valutazione formativa

BES

Si prevedono piani di rimodulazione del PEI e PDP, come fatto lo scorso anno, che facciano perno su un carico di lavoro ben calibrato, forme e strumenti compensativi e dispensativi e l'utilizzo di videolezioni registrate e Padlet individuali come diario di bordo.

PRIVACY

Si farà riferimento al Documento ministeriale

SICUREZZA

Per la sicurezza si prevede formazione specifica già iniziata dal gruppo di tecnici amministrativi, dall'Animatore e dal responsabile del Sito della scuola che ponga attenzione su:

- prevenzione dei rischi
- trattamento dati

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Informare sulla DDI in incontri calendarizzati, il primo il 7 settembre per la condivisione del Piano di rientro in sicurezza e la consegna di documenti informativi.

FORMAZIONE DOCENTI E PERSONALE TECNICO

La formazione docenti sarà a cura del personale qualificato interno o esterno sulle tematiche seguenti:

- a) utilizzo delle Piattaforme
- b) metodologie adeguate alla DAD e alla LEAD
- c) modelli inclusivi in DAD e LEAD
- d) creazione di learning object e verifiche digitali
- e) gestione emotiva della classe in DAD e LEAD
- f) privacy, salute e sicurezza in DAD e LEAD
- g) misure e comportamenti per emergenza sanitaria
- h) formazione per assistente tecnico di ambiente anche da svolgere in rete di scuole sul territorio

[HOME](#)

REGOLAMENTO PER SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI – CONSIGLIO D’ISTITUTO – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE E SCRUTINI IN MODALITÀ TELEMATICA

Delibere del Collegio dei Docenti n. 35 del 08.05.2020 e n. 27 del 09.09.2022

Delibere del Consiglio di Istituto n. 362 del 14.05.2020 e n. 98 del 06.10.2022

Riferimenti normativi:

La possibilità di programmare riunioni a distanza degli OO.CC. deriva dai commi dell’art. 12 del d.lgs n° 82/2005:

comma 1: Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

comma 2: Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni...;

Si deve inoltre tener conto della normativa di natura emergenziale:

D.L. n°18 del 17 marzo 2020:

art. 73: Semplificazioni in materia di organi collegiali

art. 87: Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali

Nota 279 dell’8 marzo 2020: sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC. in presenza.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento, novellato per l’ambito di applicazione dalle delibere dell’a.s. 2022/23, disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica delle sedute del Collegio Docenti, Consigli di Classe, che non prevedano la presenza della componente genitoriale e dei colloqui individuali quadrimestrali della Scuola Secondaria di Primo Grado nonché le riunioni del Consiglio di Istituto seguendo il regolamento esistente ed utilizzato negli anni precedenti.

1. Per “seduta telematica” e “riunione in modalità telematica” o “a distanza” si intende l'ipotesi in cui la sede di convocazione dell'organo collegiale sia virtuale e tutti i suoi componenti si colleghino da luoghi diversi da quello dove si trova il Presidente. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, alcontempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;

- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;

- l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.

2. Gli strumenti a distanza garantiranno:

- la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;

- il collegamento asincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;

- la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;

- la contestualità delle decisioni;

- la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.

La scuola ha adottato per le riunioni a distanza la piattaforma Google – Workspace di G-Suite for Education. Per

riunioni di staff di breve durata potrà essere utilizzata in alternativa la piattaforma “**ZOOM**”.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione;
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento purché non venga meno il numero legale della seduta. Nel caso degli scrutini la mancanza di linea per più di 10 minuti prevederà una nuova convocazione o uno slittamento al termine della giornata prevista per gli incontri.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione del Collegio dei docenti, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite format predisposto (Google moduli) reperibile sul sito in area riservata - docenti/delibere collegio, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale della giornata.

Art. 4 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto tramite il Google moduli preimpostato all'atto della votazione (Collegio Docenti);
2. A seguito di votazione, sarà contestualmente visualizzato il risultato con successiva delibera del punto all'ordine del giorno esaminato in caso di sopraggiunta maggioranza;
3. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche che si svolgano in modalità audio/video. Tale registrazione viene cancellata a seguito dell'approvazione del verbale della seduta telematica.
4. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.
5. Le eventuali discussioni per l'attribuzione del voto di Consiglio durante gli scrutini, verranno date per voto palese.

Art. 5 – Durata temporanea del Regolamento

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, viene applicato anche per l'a.s. 2022/23 in base alle deliberazioni degli organi collegiali competenti ed entra in vigore a far data dalla sua approvazione e conseguente pubblicazione sul sito dell'Istituto. Il Collegio Docenti valuta positivo e opportuno la messa a sistema del presente Regolamento al fine di poter fronteggiare future situazioni contingenti di

impossibilità di riunire l'organo in presenza, qualora esse si verificino.

[HOME](#)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE e DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLFA C.U. VIA LIZZERA

(Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado) – Cod. Min. RMIC89400P

Via Lizzera, 19 – 00059 TOLFA (RM) - Tel.0766 92036 - C.F. 83003920580

codice iPA: istsc_rmic89400p – codice univoco per la F.E.: UFF4VR

E-mail Istituzionale RMIC89400P@istruzione.it P.E.C. RMIC89400P@pec.istruzione.it

Sito web www.comprensivotolfa.edu.it

U.O. Responsabile del documento: amministrativa

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 111 del 7 luglio 2015

(Ultima revisione del 18 settembre 2023 - delibera Consiglio di Istituto n. 148)

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e il d.lgs 33/2013.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.ii. (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
 - rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003 aggiornato dal d.lgs 101/2018);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. , in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
 4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c) quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento reperibile sul sito web dell'Istituto.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorso 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 11 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia semplice è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 5,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite avviso PagoPa generato dalla scuola con la descrizione: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti – provvedimento prot. n. del ", prima del ritiro delle copie (non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00);
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 12– Accesso civico semplice/generalizzato

L'accesso civico semplice o generalizzato previsto dall'art. 5, commi 1 e 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 11.

[HOME](#)

CAPITOLO XI

CARTA DEI SERVIZI

(Approvata all'unanimità nella seduta del Consiglio d'Istituto del 3 ottobre 2016 con delibera n° 162)

- Prima Revisione 24 settembre 2019 delibera n° 343;
- Seconda Revisione 18 settembre 2023 delibera n° 149;

PREMESSA

La presente Carta dei Servizi costituisce, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), un patto scritto con gli utenti sulla qualità dei servizi forniti dall'I.C. di Tolfa. Con la Carta dei Servizi l'Istituto si impegna a fornire un servizio di qualità conforme ai principi riportati in seguito ed a renderlo sempre più rispondente alle esigenze degli utenti. Con la Carta dei Servizi gli utenti verificano che l'Istituto rispetti gli impegni assunti e possono esigerne l'osservanza.

La Carta dei Servizi espone all'utenza:

- l'insieme delle garanzie offerte all'utenza attraverso le quali si assicura la qualità del servizio scolastico
- le modalità attraverso cui la scuola si mantiene in costante rapporto con le famiglie
- i criteri di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio

Le parti essenziali della Carta dei Servizi sono:

- i principi e i criteri ai quali si ispira l'attività della scuola
- i fattori che determinano la qualità del servizio
- gli standard di prestazione che questa scuola si impegna a rispettare
- i metodi di valutazione e di controllo dell'attività d'insegnamento e di educazione

- i contributi e le procedure di reclamo dell'utenza al fine di superare le inadeguatezze e migliorare il servizio.

IPRINCIPI E I CRITERI AI QUALI SI ISPIRAL'ATTIVITA'DELLA SCUOLA

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo di Tolfasi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art. 3 - Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 21 - Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione.

Art. 30 - È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti. **Art. 33** - L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento. La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

Art. 34 - La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Uguaglianza e imparzialità

La scuola garantisce l'assoluta uguaglianza di opportunità e di trattamento a tutti gli utenti, senza alcuna discriminazione, di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. S'impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia.

Regolarità del servizio e rispetto della privacy

L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la continuità e la regolarità del servizio nonché il rispetto dei dati personali delle attività educative in linea con i dettati del GDPR 2016 e le indicazioni del Garante della Privacy nazionale, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Accoglienza e integrazione

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio. La scuola garantisce una particolare attenzione e sensibilità a tutto quanto può facilitare l'inserimento degli alunni delle classi iniziali, individuando e vigilando soprattutto sui casi di rilevante disagio: disabili, stranieri, situazioni di svantaggio o problematiche.

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- la ricerca di una organica saldatura tra le esperienze scolastiche precedenti e successive degli alunni, per favorire un "continuum" educativo armonico e scorrevole;
- l'attenzione alle esigenze psicofisiche degli alunni, oltre che economiche dei genitori, evitando il più possibile il sovraccarico di libri e materiali didattici;
- rispetto e considerazione per gli alunni, evitando interventi di educazione, intimidatori o mortificanti.
- iniziative atte a far conoscere agli alunni strutture e forme organizzative della scuola.
- l'organizzazione, entro il primo mese di lezione, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti dei consigli di classe, per

una prima reciproca conoscenza

Obbligo scolastico e frequenza

L'Istituto si impegna a garantire:

- l'attuazione dell'obbligo scolastico
- a controllare la regolarità della frequenza
- a prevenire e contrastare la dispersione scolastica

L'istituto garantisce forme di monitoraggio tendenti ad orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive e di socializzazione, attivando conseguenti strategie didattiche mirate. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte.

Partecipazione, efficienza e trasparenza.

L'Istituto garantisce la partecipazione degli utenti alla prestazione del servizio e ne valuta i suggerimenti e le proposte. Considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione della scuola. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. L'Istituzione e gli Enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo, l'uso degli edifici e delle attrezzature in orario al di fuori del servizio scolastico. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale. **La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno.**

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative, sul confronto collegiale con i colleghi e sul rispetto delle decisioni degli organi collegiali, nell'ambito delle loro competenze. L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il

docente, anche nei confronti dell'utenza.

AREA DIDATTICA

L'Istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa. Nella programmazione dell'azione educativa i docenti favoriscono un'equa distribuzione dei test scolastici inell'arco della settimana, evitando il sovraccarico di materiale da trasportare. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica.

Programmazione educativa e didattica

L'Istituto garantisce l'elaborazione della programmazione educativa e didattica. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) viene elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi di partecipazione e dal comitato dei genitori. Nel P.T.O.F. il Collegio dei docenti esplicita le scelte didattiche (indirizzi di studio, programmazioni per competenze, metodologie didattiche, modalità di valutazione), educative ed organizzative dell'Istituto, nonché i criteri di utilizzazione delle risorse messe a disposizione degli utenti per offrire un servizio efficiente e trasparente; progetta altresì le attività riguardanti l'orientamento, gli interventi di recupero e di sostegno, l'ampliamento dell'offerta formativa (attività curricolari ed extracurricolari finalizzate al potenziamento degli apprendimenti disciplinari e all'acquisizione di competenze di cittadinanza attiva). Il P.T.O.F. viene approvato dal Consiglio d'Istituto, pubblicato sul sito web e su Scuola in Chiaro. La programmazione didattica disciplinare viene formulata dai docenti a livello di area culturale e di dipartimento disciplinare, salvo gli opportuni adattamenti e curvature sulle singole classi nelle programmazioni individuali. La programmazione didattico-educativa di classe viene formulata al livello di consiglio di classe.

La programmazione è elaborata dal consiglio di classe entro il mese di ottobre (ed approvata collegialmente da tutte le componenti dello stesso)

– delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;

- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposto sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

La programmazione didattica-educativa di classe e quella disciplinare costituiscono parte essenziale del contratto formativo che la scuola stabilisce tra docenti, allievi e genitori.

Patto di corresponsabilità

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti propone il Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. **In sintesi**

Il patto educativo di corresponsabilità è un accordo virtuoso basato sulla condivisione di valori comuni tra tutti i soggetti coinvolti nel processo educativo-formativo che la scuola è chiamata a realizzare. Il documento esplicita i diritti e i doveri che la scuola, l'alunno e i genitori/affidatari "si impegnano a ..." garantire e rispettare ed è un punto di riferimento e di guida nel rapporto scuola – famiglia affinché l'intervento educativo sia improntato a rafforzare negli alunni la fiducia nei confronti delle figure adulte coinvolte nel loro percorso formativo.

Doveri degli insegnanti

- Realizzare in classe un clima favorevole all'apprendimento e alle relazioni costruttive fra gli alunni.
- Assumere un atteggiamento educativo coerente e rassicurante.
- Motivare gli alunni allo studio e alle esperienze formative.
- Far rispettare le norme di sicurezza.
- Adottare la flessibilità organizzativa e didattica nel rispetto delle esigenze delle classi.
- Favorire la più ampia partecipazione attiva e responsabile da parte di ciascun alunno verso le varie proposte formative e le attività didattiche;
- Spiegare la necessità, le funzioni e gli scopi delle prove di verifica, della misurazione e del controllo degli apprendimenti; esplicitare i criteri di valutazione adottati relativi alla propria disciplina.
- Attivare processi di autovalutazione rivolti ai processi di apprendimento, ai livelli di competenza raggiunti e al comportamento adottato.

Doveri dei genitori

- Partecipare alle riunioni e ai colloqui per informarsi dell'andamento delle attività scolastiche e del percorso formativo dei propri figli.
- Prendere visione delle comunicazioni e far rispettare i tempi di consegna.
- Giustificare le assenze.
- Collaborare con i docenti nel progetto educativo finalizzato al raggiungimento dell'autonomia e la partecipazione attiva di cittadinanza dei loro figli.
- Aiutare i figli ad individuare e scegliere, nella molteplicità delle attività svolte, le giuste priorità.
- Istruire i propri figli sulle regole di igiene generale.
- Rispettare le regole di accesso ai plessi, compreso l'utilizzo di mascherine protettive nel caso ce ne fosse la necessità.
- Collaborare con il personale scolastico in caso di sospetto stato febbrile o malessere accertato all'interno dell'istituto.
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli /tutelati;
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico
- segnaleranno le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità che saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.
- Collaborare con il personale docente utilizzando le direttive presenti nel Regolamento di istituto.

Doveri degli alunni

- Frequentare le lezioni con regolarità.
- Assumere un atteggiamento rispettoso nei riguardi degli insegnanti e del personale tutto.
- Rispettare le idee e le opinioni dei propri compagni.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati.
- Avere un atteggiamento corretto nei confronti dell'ambiente scolastico rispettando il proprio materiale, i sussidi, le attrezzature e gli arredi della scuola.
- Rispettare le regole di igiene.

Diritti degli alunni

- Gli alunni hanno diritto al rispetto delle proprie idee e delle proprie opinioni.
- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sull'organizzazione e i progetti, nonché sulle modalità di valutazione del profitto e del comportamento.
- Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto alla trasparenza delle valutazioni scolastiche.
- Gli alunni hanno diritto alla sicurezza e alla salubrità degli ambienti scolastici.
- Gli alunni hanno diritto di aver preservata la salute fisica.

AREA ORGANIZZATIVA

Entro il primo mese di attività, il Capo d'Istituto, acquisite le proposte dello staff di dirigenza, dei responsabili dei dipartimenti, dei consigli di classe, delle commissioni, degli docenti con particolari incarichi di tutti gli altri organismi facenti parte dell'impianto organizzativo della scuola, predisponde un Piano delle Attività (P.A.) ed un calendario di massima da sottoporre alla approvazione degli organi competenti e consultabile, su richiesta, da parte dei genitori degli alunni. Il

Collegio dei docenti, quale responsabile dell'attività educativa e didattica collegiale, utilizzando ipoteridi auto-organizzazione, si articola in:

- Dipartimenti di Asse culturale
- Dipartimenti disciplinari
- Commissioni di lavoro
- Consigli di classe/interclasse/intersezione

Ogni consiglio di classe, dipartimento o area, commissione sono presieduti da un coordinatore, incaricato dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio Docenti.

Insieme alle altre componenti della scuola il collegio docenti nomina:

⇒ il gruppo di lavoro sull'inclusione scolastica;

⇒ le funzioni strumentali e i coordinatori di plesso

⇒ i referenti di attività e progetti

⇒ i responsabili dei laboratori e della biblioteca

Le notizie riguardanti l'organizzazione, modulistica, proposte e il registro elettronico, sono consultabili sul sito web della Scuola www.comprensivotolfa.edu.it.

AREA AMMINISTRATIVA

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) L'orario di servizio del personale A.T.A., fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, viene attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario da compensare con giornate libere e/o permessi. Il rispetto dell'orario di servizio è garantito da apposito registro, controfirmato, delle ore di entrata ed uscita.
- b) Gli Uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

<u>LUNEDI'</u>	<u>MARTEDI'</u>	<u>MERCOLEDI'</u>	<u>GIOVEDI'</u>	<u>VENERDI'</u>
PERSONALE 13:00/14:00		PERSONALE 14:00/15:00		PERSONALE 13:00/14:00
ALUNNI 15:00/16:00		ALUNNI 15:00/16:00		ALUNNI 11:30/12:30

c) Il rilascio di certificati e documenti (laddove consentito da normativa) è effettuato:

- a vista per i diplomi originali;
- a vista per i certificati alunni, previa domanda scritta;
- entro tre giorni lavorativi per i certificati del personale, previa domanda scritta;
- entro sette giorni, dalla data degli scrutini, per gli attestati e le schede.

e) La distribuzione di modulistica è effettuata presso gli Uffici di segreteria e tramite apposita sezione sul sito web (riservate ad docenti, genitori, alunni).

f) il Dirigente Scolastico riceve nei giorni di martedì e giovedì per appuntamento, salvo esigenze particolari.

g) L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare cognome e nome e la qualifica rivestita, l'utente a dichiarare cognome e nome e la natura dell'informazione richiesta.

h) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è tenuto a garantire la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti, per la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 48 ore dalla richiesta:

- Testo aggiornato della Carta dei servizi, del P.T.O.F., del Regolamento d'Istituto e del Piano delle attività annuali;
- Testo delle Programmazioni dei Dipartimenti e dei Consigli di classe;
- Copia delle delibere e dei verbali della Giunta esecutiva, del Consiglio d'Istituto e del Collegio docenti.

L'accesso ai documenti scolastici è garantito dalla legge 241/1990 e successive disposizioni. La scuola dispone di una sezione nel Sito Web di istituto dove l'utenza può reperire sia la modulistica per l'accesso agli atti sia quella relativa al così detto Accesso Civico (art. 5 d.lgs

33/2013). Dispone inoltre la pubblicazione sull'Albo pretorio del sito web di Istituto dei documenti contabili (Programma Annuale, Conto Consuntivo), degli Avvisi pubblici e relativi Atti, di Bandi di gara per l'acquisizione di beni o di servizi e dei relativi Atti, di quanto sia previsto per legge, al fine di assicurare la regolarità e la trasparenza in tutti i procedimenti amministrativi come da normativa vigente.

i) L'informazione è assicurata mediante: - circolari interne – area riservata sito web docenti – area riservata sito web ATA – bacheca sindacale online - Albo dell'Istituto - sito web dell'Istituto (con Albo pretorio) - informative dettagliate (indirizzate alle famiglie, al personale, agli alunni)

AREA AMBIENTALE

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

L'Istituto garantisce le seguenti misure di sicurezza, igiene, accoglienza:

- 1) la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei docenti e degli ausiliari
- 2) l'assenza di barriere architettoniche
- 3) l'igiene dei servizi con interventi ripetuti durante la giornata lavorativa, oltre che a fine attività giornaliera
- 4) la pulizia giornaliera delle aule e periodica di tutti i locali scolastici
- 5) la pulizia periodica degli spazi all'aperto.

Per quanto riguarda la sicurezza interna ed esterna, dentro il territorio scolastico, si fa riferimento al

d.lgs.N.81 /2008 e ss.mm.ii. che prevede:

- ♦ Un responsabile della sicurezza (RSPP) e le figure di ASPP e addetti;
- ♦ Un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- ♦ Una valutazione del rischio contenente:
 - l'individuazione dei possibili fattori di rischio
 - il loro grado di probabilità
 - l'indice di gravità degli stessi
 - l'incidenza del fattore umano

- Unarelaionesuicriteriseguiti

- ◆ Unpianodimisurepreventiveeprotettive
- ◆ Unpianodiinterventistrutturali(darichiedereall'Entelocale)
- ◆ Uncoordinatore delle emergenze
- ◆ Unarelaionesuicriteriseguiti
- ◆ Unpianodimisurepreventiveeprotettive
- ◆ Unpianodiinterventistrutturali(darichiedereall'Entelocale)
- ◆ Uncoordinatore delle emergenze
- ◆ Le previste figure di pronto intervento nella gestione delle emergenze
- ◆ Unpianodi educazione-informazione del personale e degli utenti.

I METODI DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ INSEGNAMENTO ED EDUCAZIONE

Valutazione del servizio

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei fattori di qualità. La valutazione di una organizzazione scolastica si ispira al principio dell'autodiagnosi attraverso l'analisi di indicatori di qualità relativamente a: le strutture, i processi, gli organismi, le competenze disciplinari dei docenti, le competenze relazionali e gestionali di tutto il personale, il prodotto. È attivata nell'Istituto un sistema strutturato di autovalutazione, che prevede monitoraggi rivolti ai genitori, al personale, agli studenti, ai docenti. Gli esiti dell'Autovalutazione vengono comunicati alle componenti interessate e discussi dagli organi competenti al fine di individuare i punti di debolezza dell'istituzione scolastica sui quali progettare interventi di miglioramento.

Relazione sull'attività formativa

Durante l'ultima seduta del collegio dei docenti, alla fine di ciascun anno scolastico, le Funzioni Strumentali e i responsabili delle Commissioni presentano una relazione generale sull'attività didattica, formativa e educativa svolta dall'Istituto nel corso dell'anno scolastico.

I CONTRIBUTI E LE PROCEDURE DI RECLAMO DELL'UTENZA AL FINE DI SUPERARE LE INADEGUATEZZE E MIGLIORARE IL SERVIZIO

Procedura dei reclami

La scuola garantisce forme di tutela accelerate e semplificate:

- i reclami possono essere scritti, oppure orali e telefonici, ma anche questi devono essere sottoscritti;
- qualora firmati da una sola persona devono essere particolarmente circostanziati;
- tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente (i reclami anonimi non sono presi in considerazione);
- i reclami devono essere rivolti al Dirigente Scolastico; qualora il reclamo non sia di sua competenza, vengono fornite al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario;
- la scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, per le questioni semplici e risposta scritta, entro 15 giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito, attivando se contestualmente per rimuovere le eventuali cause del reclamo;
- il capo di Istituto cura la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relaziona annualmente al Consiglio di Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola;
- per la richiesta derivante dalla normativa dell'accesso ai documenti amministrativi (art. 22 della Legge n. 241/1990) in caso di riproduzioni la scuola applicherà i seguenti costi inseriti nel Regolamento di accesso agli atti di Istituto (delibera n. 148 del 18 settembre 2023) ed in particolare:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti B/N;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti B/N;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti B/N;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti B/N.

ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei servizi sono vincolanti per operatori ed utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del C.I.
(Sig. Adriano Tani)

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Laura Somma)

[HOME](#)