ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINOVO
TOIC874001 – C.F. 94058050017
Via E. De Amicis, 5 – 10048 Vinovo (TO)
Tel. 011/9651581
mail: toic874001@istruzione.it pec: toic874001@pec.istruzione.it
sito web www.scuolevinovo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato in data 29 giungo 2020

L'adozione del regolamento interno è di competenza del consiglio di circolo o d'istituto, ai sensi dell'art. 6 secondo comma D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Sommario

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VINOVO 1
TITOLO I ORGANI COLLEGIALI 5
Art. 1 - Responsabilità dei componenti gli organi collegiali 5
Art. 2 – Norme comuni sulle assemblee 5
Art. 3- Consiglio di Istituto – Competenze 6
Art. 4 - Consiglio di Istituto – Convocazione 7
Art. 5 – Ordine del giorno 8
Art. 6 – Regolamentazione delle sedute 8
Art. 7- Surroga dei Consiglieri 9
Art. 8 - Presidente del Consiglio d'Istituto - competenze 9
Art. 9 - Giunta esecutiva - competenze 9
Art. 10 – Collegio Docenti – competenze 10
Art. 11 – Organo di garanzia - Composizione 11
Art. 12 - Organo di garanzia - Finalità e compiti 11
Art. 13 – Organo di garanzia - Modalità e criteri di funzionamento generali 12
Art. 12 – Organo di garanzia – Ricorsi per le sanzioni disciplinari 12
Art. 15 – Consigli di classe e di interclasse e di intersezione – Compiti 13
Art. 16 – Organi Collegiali tecnici 14
Art. 17 – Comitato Di Valutazione 14
TITOLO II FUNZIONAMENTO GENERALE 14
Art. 18 – Iscrizioni 14
Art. 19 – Formazione classi e assegnazione docenti alle classi 15
Art. 20 - Disposizioni sulla Privacy 16
Art. 21 – Orario 16
Art. 22 - Assenze e Ritardi 16
Art. 23 –Ingresso a scuola 17
Art. 24 – Accesso ai locali scolastici e loro utilizzazione 17
Art. 25 -Uscite durante e al termine l'orario delle lezioni 18
Art. 26 - Rapporti scuola – genitori- alunni 19
Art. 27 - Credenziali Argo 19
Art. 28 – Comunicazioni Scuola-Genitori 19
Art. 29 - Uso di Cellulare tablet e dispositivi elettronici 20
Art. 30 –Igiene – salute- somministrazione farmaci 21
Art. 31 -Intolleranze alimentari e allergie 21
Art. 32-Alimenti domestici per il consumo collettivo 21
Art. 33 -Furti 21
Art. 34 – Divieto di fumo 22
Art. 35 – Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche 22
Art. 36- Laboratori 22
Art. 37 – Alunni: Disposizioni Generali 22
Art. 38 – Pubblicizzazioni di iniziative all'interno della scuola 23
Art. 39 - Visite guidate e viaggi d'istruzione 23
TITOLO III SICUREZZA E SALUTE 25
Parte I Sicurezza 25
Art. 40 - Norme generali 25
Art. 41 - Sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro 25
Art. 42 - Infortuni 26
Parte II Salute 26
Art. 43 – Misure igieniche 26
Art. 44 - Somministrazione Farmaci 26
Art. 45 - Intolleranze alimentari e allergie 27
Art. 46 - Alimenti domestici per il consumo collettivo 27
Art. 47 – Definizione 27

Art. 48 – Attori e competenze 28
TITOLO V PROVVEDIMENTI DISCILINARI 30
Premessa 30
Art. 48 - Gestione dei conflitti 30
Art. 49 – Sanzioni disciplinari 30
TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE 36
Parte I - Beni e inventari 36
Articolo 50 – Oggetto 36
Articolo 51 - Definizioni 36
Parte II – Consegnatario 37
Articolo 52 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario 37
Articolo 53 - Passaggi di gestione 38
Art. 54 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica 39
Art. 55 –Comodato d'uso 39
Parte III - carico e scarico inventariale 41
Articolo 57 - Carico inventariale 42
Articolo 58 - Valore dei beni inventariati 43
Articolo 59 - Ricognizione dei beni 44
Articolo 60 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture 45
Articolo 61 - Eliminazione dei beni dall'inventario 45
Articolo 62 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili 46
Parte IV - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori 46
Articolo 63 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita 46
Parte V -Opere dell'ingegno 48
Art. 64 – Opere dell'ingegno 48
Parte VI - Accettazione di donazioni 48
Art. 65 - Contributi e proventi da esterni 48
Art. 66 - Disposizioni Generali Donazioni 48
Art. 67 - Proposta di donazione 49
Art. 68 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione 50
Art. 69 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione 50
Art. 70 - Forma della donazione 51
Art. 71 - Collaudo dei beni 51
TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE 51
Parte I Disposizioni generali 51
Art. 72 -Principi e finalità 51
Art. 73 - Compiti e funzioni 52
Art. 74 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale 52
Art. 75 - Responsabile del procedimento (R.U.P.) 52
Parte II Disciplina per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture 52
Art. 76 - Ambito di applicazione 52
Art. 77 - Scelta degli Operatori Economici da comparare 54
Art. 78 – Acquisti, appalti e forniture 55
Art. 79 – Procedimento contrattuale 56
Art. 80 - Contratti di sponsorizzazione 57
Art. 81 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art. 47 D.I. 129/2018) 57
Parte III Disciplina per contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti 58
Art. 82 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi 58
Art. 83 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti 58
Parte IV Fondo economale per le minute spese 59
Art. 84 – Fondo minute spese: definizione 59

Art. 85 - Competenze e alla gestione del fondo delle minute spese 59
Art. 86– Costituzione e utilizzo 60
Art. 87 -Pagamenti delle minute spese 60
Art. 88 – Reintegro del fondo per le minute spese 60
Art. 89 – Chiusura del fondo minute spese 60
Art. 90 – Scritture contabili 61
Art. 91 - Controlli 61
Art. 92 – Altre Disposizioni 61
Parte V Disposizioni Finali 61
Art. 93- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale 61
TITOLO VIII NORME FINALI 61
Art. 94 - Entrata in vigore del regolamento, pubblicazione e modifiche 61
Art. 95 - Rinvio ad altre norme 62

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Premessa - Riferimenti normativi

La composizione e l'elezione degli organi collegiali è definita normativamente da:

D.P.R. 416/74 composizione ed elezione

OM 215/91 proroghe

D.L.vo 297/94

C.M. 16/4/1975 n. 105 elezione vice presidente Consiglio d'istituto

Legge 11/10/1977 n. 748

Art. 1 - Responsabilità dei componenti gli organi collegiali

I componenti Degli Organi Collegiali sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali. In presenza di atti illeciti emanati dal Consiglio gli stessi incorrono in quanto disposto dal Testo Unico n. 3 del 10/1/1957 che all'art. 34 prevede che sono responsabili in solido il Presidente e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione e che la responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto rilevare nel verbale il proprio dissenso. Pertanto, per quei membri che esprimono voto sfavorevole, ai fini dell'esclusione della responsabilità, è necessario che venga verbalizzato anche il nome di coloro che esprimono voto contrario con l'indicazione della dichiarazione di voto con la quale motivano il dissenso. Nel caso di astensione dal voto, va precisato che la stessa non esclude la responsabilità inerente la formazione dell'atto, in quanto la suddetta posizione non può essere considerata né voto favorevole né voto contrario.

Art. 2 – Norme comuni sulle assemblee

Le assemblee devono presiedute da un presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.

Eventuali assemblee straordinarie o dei genitori o di Enti esterni devono essere autorizzate e/o concordate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.

Analogamente deve essere autorizzato l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola a partecipare alle assemblee.

Eventuali verbali delle riunioni saranno inviati in copia anche alla Dirigenza dell'I.C.

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, anche quelle in modalità telematica, deve essere inviata tramite circolare/posta elettronica a tutti i componenti dell'organo, di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza**,** indicando chiaramente La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo degli argomenti all'ordine del giorno. Qualora

l'assemblea si svolga in modalità telematica dovrà indicare lo strumento telematico che sarà usato per la partecipazione e la modalità di voto. La delibera può essere espressa:

- per votazione via *chat* o a voce nelle videoconferenze;
- attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso;
- tramite posta elettronica. La risposta dovrà essere inviata in una data e orario precisato nella comunicazione della richiesta di delibera;

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti

Art. 3- Consiglio di Istituto – Competenze

La normativa di riferimento: per la composizione e le competenze del Consiglio di Istituto sono:

il D.M. 129/2018 art. 45 e il D. Lgs. 16 aprile 1994, n.° 297 art. 10

Il Consiglio di Istituto delibera in riferimento:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo

superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 4 - Consiglio di Istituto – Convocazione

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio normalmente è effettuata mediante comunicazione scritta consegnata almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

Qualora pervenga al Presidente richiesta di convocazione, questo è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.

In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.

In relazione ad eventi straordinari che richiedono la convocazione d'urgenza del Consiglio, il preavviso può essere dato ai Consiglieri fino a due giorni prima mediante lettera consegnata a mano, e-mail o per telefono, e al pubblico mediante affissione all'albo dell'I.C. entro lo stesso termine.

Art. 5 – Ordine del giorno

L'O.d.G. è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente scolastico. Tale ordine del giorno potrà tenere conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e delle richieste scritte presentate dai consiglieri in carica entro i 15 giorni precedenti la seduta.

Il Consiglio può deliberare soltanto su argomenti inclusi nell'O.d.G. indicato nell'avviso di convocazione delle sedute successive. E' inoltre possibile, su richiesta specifica dei consiglieri e in seguito a voto favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio, inserire all'O.d.G. argomenti urgenti, prima dell'inizio della trattazione dei punti programmati.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

Art. 6 – Regolamentazione delle sedute

Il Consiglio dell'Istituto si riunisce, di norma, e salvo motivi di urgenze, cinque volte all'anno (indicativamente a dicembre, per deliberare il "Programma annuale", ad aprile per il Conto Consuntivo, a giugno per la Verifica del "Programma", a ottobre per l'approvazione del P.T.O.F. e a dicembre per eventuali variazioni al Programma annuale). Si riunisce presso la scuola sede di Presidenza in una giornata non festiva indicativamente in orario pre-serale.

La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in 3 ore.

Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Alle riunioni del Consiglio dell'Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati integralmente, mediante pubblicazione per un periodo di 15 (quindici) giorni, all' Albo Pretorio del sito.

Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

Art. 7- Surroga dei Consiglieri

Si veda C. M. 16/4/1975 n. 105 e O.M. 215/91 a rt. 53

Art. 8 - Presidente del Consiglio d'Istituto - competenze

I compiti del presidente del Consiglio d'istituto sono i seguenti:

- convoca il C.d.I. su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa e a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri;
- presiede e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
- scioglie la seduta in mancanza del numero legale dei Consiglieri;
- può sospendere la seduta temporaneamente per esaminare delibere e mozioni;
- allontanare chiunque, nel pubblico sia causa di disordine ed eventualmente proseguire la seduta in forma non pubblica.

Art. 9 - Giunta esecutiva - competenze

La Giunta esecutiva ha le seguenti competenze:

- prepara i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- predispone il programma annuale;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;

- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto - cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso.

Art. 10 – Collegio Docenti – competenze

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. *m* e *n* T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. *c* T.U., art. 2 OM 134/2000);
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. *e* T.U.);
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. *d* T.U.);
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. *o* T.U.);
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).
- Formula inoltre proposte e/o pareri:

- sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).
- sull'elezione dei docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto.

Art. 11 – Organo di garanzia - Composizione

L'organo di garanzia, istituito con il DPR 235/07 (art. 2 che modifica l'art. 5 del DPR 249/98, è composto da due docenti designati dal consiglio di istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

Art. 12 - Organo di garanzia - Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

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 di chi esercita la Responsabilità genitoriale 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 nei confronti degli insegnanti o viceversa.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una delle precedenti situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.
deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, valuta la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.
Si rimanda all'Istruzione operativa: Sospensione dalle lezioni

Art. 13 – Organo di garanzia - Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

Art. 12 – Organo di garanzia – Ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.
Le testimonianze sono messe a verbale.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Art. 15 – Consigli di classe e di interclasse e di intersezione – Compiti

I Consigli di classe hanno i seguenti compiti

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;
-proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

I Consigli di intersezione e di interclasse hanno i seguenti compiti:
Funzioni:

- definizione delle finalità educative;
- individuazione degli obiettivi didattici comuni;
- individuazione delle modalità degli interventi educativi e dei concreti strumenti didattici;
- predisposizione di piani d'intervento personalizzati con particolare attenzione per gli alunni stranieri e con certificazione;
- condivisione delle modalità di verifica, in accordo con le indicazioni del Collegio Docenti;
- adesione ai progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- progettazione delle attività interdisciplinari, integrative, extracurricolari;
- verifica periodica della situazione delle classi in relazione alle finalità educative e agli obiettivi didattici concordati dai gruppi disciplinari;
- individuazione di situazioni problematiche e degli interventi adeguati per affrontarle;

-proposta di adozione dei libri di testo, di acquisto di sussidi didattici, di viaggi d'istruzione e visite guidate.

Art. 16 – Organi Collegiali tecnici

Per quanto riguarda gli OO.CC. tecnici interni alla scuola (Dipartimenti, Commissioni per progetti e/o Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, Collegio dei Docenti, Comitato per la valutazione del servizio), la regolamentazione, dove non prevista dalla legge, è stabilita autonomamente dagli organi stessi.

Art. 17 – Comitato Di Valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

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

TITOLO II FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 18 – Iscrizioni

E' responsabilità dei genitori iscrivere i propri figli a scuola. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinata dalla legge. L'iscrizione deve avvenire entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste. L'iscrizione deve essere fatta dai genitori degli alunni che iniziano un nuovo ciclo scolastico. Per gli anni successivi avviene in maniera automatica

L'iscrizione a scuola, per ogni ordine di scuola, deve essere effettuata da entrambi i genitori. Pertanto, il genitore, che compila on line l'iscrizione, è tenuto a concordare tale iscrizione con l'altro genitore.

Anche la richiesta di nulla osta deve essere consensuale, con l'apposizione della firma di entrambi i genitori presso la segreteria didattica.

All'atto dell'iscrizione potrebbe essere richiesto ai genitori di compilare un modulo per eventuali graduatorie. Le voci per stilare la graduatoria vengono deliberate dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito dell'Istituto in concomitanza con le iscrizioni.

All'atto dell'iscrizione i genitori scelgono anche l'insegnamento o meno della religione cattolica. Tale scelta è valida per l'intero ciclo di studi, ma può essere modificata in periodo indicato dall'istituto, presumibilmente nel mese di febbraio.

All'atto dell'iscrizione i genitori prendono visione del Regolamento d'istituto, della Carta dei servizi P.T.O.F., dichiarano di sottoscrivere Patto educativo di corresponsabilità, e firmano il consenso o meno alle liberatorie per la privacy.

All'atto dell'iscrizione si richiede un contributo per il pagamento dell'assicurazione e del diario e un contributo volontario per l'arricchimento dell'Offerta Formativa. L'ammontare di tale contributo è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 19 – Formazione classi e assegnazione docenti alle classi

Nella formazione delle sezioni o delle classi si perseguono i seguenti obiettivi:

- Costituire classi tra loro omogenee quantitativamente e qualitativamente.
- Favorire il superamento di differenti estrazioni sociali, religiose, razziali per la piena integrazione di tutti i cittadini.
- Operare per una fattiva inclusione degli alunni in situazione di disabilità e/o degli alunni in situazioni di disagio nonchè degli alunni di diverse nazionalità.
- Equa ripartizione tra:
  - situazioni di difficoltà/disagio/disabilità,
  - livelli di apprendimento/ partecipazione/ autonomia personale,
  - alunni di diversa nazionalità/provenienza geografica,
  - sessi,
  - eventuali anticipatari (classi 1^ primari)
  - equa ripartizione numerica tra le classi.
- Indicazioni fornite dalle scuole di ordine precedente.

All'atto di iscrizioni si richiede la compilazione di un modulo per stilare una graduatoria, che verrà utilizzata in caso di esubero di richieste.

I criteri stabiliti per la formazione della graduatoria vengono annualmente deliberati del Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare nessun spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

Per gli alunni ripetenti si valuterà di volta in volta l'inserimento nella classe.

Gli alunni con fratelli frequentanti la scuola secondaria di primo grado vengono inseriti tenendo in considerazione sia la richiesta dei genitori sia dei criteri su esposti.

Può essere accolta la richiesta di una preferenza per un solo/a compagno/a espressa dai genitori, purchè sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola precedente).

L'assegnazione della sezione al gruppo classe così formato avviene per estrazione alla presenza del Dirigente scolastico, di almeno due collaboratori del Dirigente e del presidente del Consiglio d'Istituto o suo delegato.

Qualora si rendesse necessario lo sdoppiamento o l'accorpamento di classi, il Dirigente scolastico procede sulla base dei criteri su elencati, cercando di garantire la massima continuità educativa possibile a eventuali studenti con certificazione BES.

In base al Decreto Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 141 del 1/08/2011, l'assegnazione alle classi, alle sezioni staccate e ai plessi è attuata dal Dirigente scolastico ed è materia di informazione alle R.S.U.

Art. 20 - Disposizioni sulla Privacy

L'Istituto segue la Direttiva Europea 6/2016 producendo registro dei trattamenti e valutazione d'impatto.

Tutti i documenti contenenti dati sensibili, in particolare con riferimento allo stato di salute devono essere consegnati dai genitori o da persona da loro delegata in busta chiusa alla Segreteria didattica e contestualmente l'avvenuta consegna del documento deve essere comunicata al coordinatore di classe.

Art. 21 – Orario

Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio dell'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni (ingresso, uscita, rientri pomeridiani, ecc.) su proposta del collegio dei Docenti.

Tale orario viene comunicato all'inizio delle lezioni e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

L'orario di lezione deve essere rispettato in maniera puntuale, per evitare di arrecare disagi a tutte le attività didattiche e connesse alla didattica.

Art. 22 - Assenze e Ritardi

L'orario di scuola previsto dal modello scolastico prescelto all'atto dell'iscrizione deve essere integralmente rispettato nell'arco dell'attività settimanale.

Gli alunni in ritardo sono ammessi, comunque, alle lezioni, ma si richiede successiva giustificazione scritta. In caso di ritardi continui e/o non giustificati, i genitori saranno informati con lettera.

Tutte le assenze registrate dovranno essere giustificate .

Nella scuola dell'infanzia l'assenza non giustificata di 30 giorni consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.

Il tempo mensa per il tempo pieno della primaria e per il tempo prolungato della secondaria fa parte del tempo scuola. Per la scuola secondaria l'assenza è conteggiata ai fini della validità dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda la secondaria, agli studenti è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali sono previste motivate e straordinarie deroghe. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative. Il Collegio docenti delibera a inizio anno scolastico le deroghe che si concedono per le assenze. Il mancato conseguimento del limite minimo di

frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo.

Art. 23 –Ingresso a scuola

L'accesso a scuola è consentito 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Sia l'ingresso sia l'inizio delle lezioni è segnalato dal suono della campanella.

Gli insegnanti hanno quale obbligo di servizio la presenza a scuola almeno 5 minuti prima delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni (C.C.N.L. '95).

Dopo che il genitore ha accompagnato il figlio/figlia all'interno della scuola dell'infanzia, deve uscire dalla struttura scolastica in tempi brevi. I genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria possono accompagnare i propri figli non oltre il portone d'ingresso della scuola.

Il primo giorno della scuola primaria è consentito ai genitori degli alunni di accompagnare i loro figli in aula, tale possibilità è estesa alla prima settimana per gli alunni delle classi prime.

Nel tempo riservato all'ingresso, gli alunni sono sotto la vigilanza del personale docente o del personale ausiliario.

L'ingresso a scuola deve avvenire in maniera ordinata, rispettando le indicazioni sulla sicurezza date dagli operatori che assistono all'ingresso.

E' assolutamente vietato mandare a scuola i propri figli se febbricitanti o in stato di malessere.

Art. 24 – Accesso ai locali scolastici e loro utilizzazione

Tutte le persone che accedono a scuola devono registrare la propria presenza compilando apposito modulo all'ingresso. Si richiede di indicare oltre le proprie generalità e il motivo dell'ingresso, anche un numero di documento di riconoscimento in corso di validità o la qualifica per cui chiedono di entrare nell'Istituto.

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.

L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza.

Qualora i genitori accedano ai locali scolastici con i propri figli sono responsabili della loro sicurezza e devono vigilare affinché non rechino disturbo alle attività in corso.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi. Il Dirigente scolastico procederà successivamente alla stipula della relativa convenzione.

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal D.L. 129/2018 citato in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo-didattiche curricolari ed extracurricolari

- Partecipazione gratuita di alunni
- Partecipazione di persone diversamente abili
- Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'istituzione
- Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio
- L'utilizzazione di beni o siti informatici di proprietà dell'istituzione viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.T.O.F.
- La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:
- Decorrenza e durata dell'utilizzo
- Modalità di utilizzazione
- Determinazione di eventuali corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi
- Indicazioni del responsabile
- Adempimenti di cui alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazione del contenuto dell'autorizzazione.

I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione.

Le associazioni provvedono alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso.

Le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola.

L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica.

Le associazioni devono rispettare le misure di sicurezza e in particolare non possono introdurre animali o oggetti di vetro e devono mantenere sgombre le uscite di sicurezza.

Il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.

Art. 25 -Uscite durante e al termine l'orario delle lezioni

La frequenza delle attività scolastiche è obbligatoria sia per il turno antimeridiano che pomeridiano e tutte le ore di scuola hanno lo stesso peso ed importanza.

Riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni per trattamenti medici/terapeutici, su domanda scritta e motivata della famiglia, possono essere concessi sporadici permessi.

Nessun alunno potrà lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni se non per motivi di salute o impreviste e gravi necessità familiari. Tali uscite avverranno esclusivamente sotto la diretta responsabilità dei genitori o persona preventivamente autorizzata.

I docenti della scuola primaria accompagnano le scolaresche fino alla porta principale e rimangono in attesa di lasciare i minori ai genitori o ai soggetti delegati indicati nel modulo di delega, sottoscritto dai genitori. Tale modulo deve avere allegato il documento di riconoscimento delle persone delegate. I minori non vengono consegnati a persone non delegate.

L'uscita autonoma dalla scuola per i minori di 14 anni deve essere autorizzata dai genitori, dopo aver valutato che il proprio figlio ha capacità autonome di gestire se stesso/a e il contesto ambientale e dimostra di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale.

Possono essere autorizzati all'uscita autonoma gli alunni dalla quarta della primaria. Senza tale autorizzazione le insegnanti non potranno acconsentire all'uscita autonoma, ma sono tenute a consegnare l'alunno a un genitore o persona da questi delegata.

Su richiesta del Comune, per esigenze organizzative dello scuolabus, è possibile consentire ai soli alunni che utilizzano il servizio pubblico, l'uscita anticipata di qualche minuto.

I genitori, o le persone da loro delegate, devono osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito. In caso di ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, i minori presenti a scuola devono comunque essere vigilati da un insegnante di classe, da altro docente o da personale ausiliario disponibile. In caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita all'orario del termine delle attività scolastiche, dopo aver atteso i genitori o i soggetti legittimati al ritiro del bambino, il Dirigente o persona delegata contatta le autorità di pubblica sicurezza.

Dal momento in cui l'insegnate affida il minore al genitore/persona delegata, al termine delle attività scolastiche, viene meno la responsabilità dell'isegnante e, quindi, per ragioni di sicurezza il genitore/persona delegata è fortemente invitato ad uscire dalla struttura scolastica insieme al minore.

Art. 26 - Rapporti scuola – genitori- alunni

I rapporti scuola – genitori – alunni sono definiti dal Patto educativo di corresponsabilità parte integrante del presente regolamento (Allegato 10 e 11). Il Patto educativo di corresponsabilità viene messo a disposizione dei genitori all'atto dell'iscrizione ed è valido per tutto il corso degli studi, salvo che sopravvengano modifiche, che verranno puntualmente comunicate.

Art. 27 - Credenziali Argo

All'inizio della primaria e della secondaria di primo grado vengono consegnate ai genitori le credenziali per accedere al registro elettronico.

I genitori sono tenuti a custodire tali credenziali in maniera sicura in modo da prevenire usi illeciti e scorretti da parte dei figli.

Art. 28 – Comunicazioni Scuola-Genitori

Le comunicazioni scuola-genitori possono avvenire con modalità diverse.

Comunicazioni di ordine generale:

- Sito web dell'istituto www.scuolevinovo.edu
- Circolari
- Registro elettronico

Comunicazioni di carattere personale:

- Registro elettronico
- Lettera
- Diario

E' possibile per i genitori richiedere un colloquio ai docenti tramite:

- secondaria: registro elettronico;
- primaria diario

E' possibile per i genitori contattare un docente anche tramite l'email istituzionale.

L'utilizzo di questa email da parte degli insegnanti è regolamentata dal Contratto integrativo d'Istituto.

Sono, inoltre, previsti incontri pomeridiani con tutti i docenti, come da calendario comunicato ad inizio anno scolastico.

I docenti sono autorizzati ad avere colloqui e a dare informazioni circa i propri alunni solo ed esclusivamente ai genitori. Qualora ci siano situazioni gravi e documentate per cui non si possa rispettare tale vincolo, si richiede che i genitori informino l'Istituto di tale difficoltà, producendo documentazione, e facciano delega scritta a persona deputata a comunicare con i docenti.

I docenti possono riservarsi la possibilità di richiedere documenti di riconoscimento.

Tutte le convocazioni ufficiali vengono registrate sul registro di classe e del docente.

Art. 29 - Uso di Cellulare tablet e dispositivi elettronici

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere (comprese le uscite didattiche e i viaggi di istruzione) gli alunni non possono usare *smartphone*, cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Non si possono, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento . apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Anche per quanto riguarda il personale amministrativo l'utilizzo dovrebbe essere regolato dal cosiddetto obbligo del buon senso, vale a dire usarlo nei limiti necessari e senza recare disturbo ai colleghi nell'orario di lavoro. Se si eccede con l'uso del cellulare per motivi privati e personali influisce sul lavoro e sottrae tempo allo svolgimento del lavoro.

Art. 30 –Igiene – salute- somministrazione farmaci

Per prevenire la diffusione delle malattie infettive, i genitori sono tenuti a non mandare a scuola figli febbricitanti o in situazione di malessere. Devono comunicare tempestivamente alla segreteria didattica la presenza di malattia infettiva. Qualora si sospetti l'inizio di una malattia, soprattutto se contagiosa, il bambino/ragazzo non dovrà essere mandato a scuola e, qualora ciò non accada, potrà essere allontanato da scuola dagli insegnanti.

Si dovranno, inoltre, seguire scrupolosamente le indicazioni che verranno emanate qualora si dovessero riscontrare casi di pediculosi, di scabbia o di ossiuri o di altra malattia infettiva.

Constatata l'esistenza di problematiche connesse alla presenza di alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, l'istituzione scolastica, al fine di tutelare il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica, fa presente ai genitori che vi è la possibilità di attivare un servizio per la somministrazione di tali farmaci da parte di operatori della scuola (docenti o collaboratori scolastici). Tale somministrazione segue una procedura rigorosa Si veda Istruzione operativa.

Art. 31 -Intolleranze alimentari e allergie

I genitori sono tenuti ad informare i docenti relativamente alla presenza di intolleranze alimentari e reazioni allergiche del proprio figlio, compilando il modulo predisposto dalla Scuola e producendo la certificazione rilasciata dall'ente sanitario di competenza.

Art. 32-Alimenti domestici per il consumo collettivo

E' fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti casalinghi per il consumo collettivo. Sono, inoltre, vietati dolci con farcitura a base di creme o panna.

Gli alimenti introdotti devono avere confezione integra ed essere muniti di etichetta a norma con le indicazioni di eventuali ingredienti allergenici.

Possono aver luogo a scuola momenti conviviali, ma previa richiesta dei genitori degli alunni alle insegnanti.

Art. 33 -Furti

Onde evitare spiacevoli situazioni e richieste di risarcimento, che l'Istituto non è in grado e non è tenuto ad effettuare, si consiglia di non portare a scuola e di non lasciare incustoditi oggetti di valore (cellulari, portafogli, orologi, ecc.). L'Istituto non risponde degli oggetti personali smarriti.

L'Istituto, in ogni caso, qualora accerti responsabilità individuali per sottrazione di beni, provvederà a sporgere denuncia all'Autorità competente.

Stesso comportamento verrà tenuto in caso di danneggiamenti volontari al patrimonio dell'Istituto (strutture e arredi).

Art. 34 – Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici, e tutte le aree di pertinenza dell'Istituto.

Nei medesimi locali è, altresì, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti preposti alla vigilanza procedono all'accertamento delle relative infrazioni e contestano immediatamente al trasgressore la violazione.

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente.

Art. 35 – Attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche

Queste attività sono sempre correlate alla programmazione educativa e didattica. Devono essere deliberate del collegio docenti e dai singoli Consigli di Classe.

Art. 36- Laboratori

I laboratori della scuola sono patrimonio comune della collettività, pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il costo degli eventuali danni arrecati.

Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

Le dotazioni sono regolarmente inventariate a cura del DSGA, che ne è il consegnatario.

Ogni laboratorio ha un proprio regolamento che è parte integrante del presente Regolamento (Allegati: 1) Laboratorio di scienze, 2) laboratorio di musica, 3) palestra, 4) laboratorio di informatica).

Art. 37 – Alunni: Disposizioni Generali

Durante la permanenza nei locali della scuola, gli alunni devono avere un comportamento corretto, devono rispettare tutti i locali scolastici, rispettare il materiale dei compagni della scuola, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente, indossare un abbigliamento adeguato e rispettare tutte le misure igieniche che vengono loro indicate.

Gli alunni devono utilizzare i servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche.

Gli alunni devono portare a scuola il materiale strettamente necessario alle lezioni (quaderni, libri, materiale di cancelleria, ecc.) e rispettare i termini per le consegne.

Gli alunni, eventualmente beneficiari di libri di testo o supporti informatici in prestito d'uso, sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. A fine anno non saranno accettati testi

che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente. Le stesse norme valgono anche per i libri della biblioteca di classe o di Istituto avuti in prestito.

Art. 38 – Pubblicizzazioni di iniziative all'interno della scuola

Si possono distribuire, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, avvisi e volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche rivolte ai ragazzi, iniziative approvate dall'Ente Locale e che non abbiano fini di lucro.

È vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, fini politici o ideologici.

Art. 39 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

L'Istituto considera tutte le uscite (visite a musei o enti istituzionali, manifestazioni culturali, viaggi d'istruzione) inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione e favorisce le condizioni affinché tutti gli alunni possano partecipare.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dai docenti in tempo utile e devono essere organizzati secondo le istruzioni operative relative. Ogni uscita, visita o viaggio fuori dal comune di appartenenza dovrà essere presentata alle famiglie e discussa nel contesto dell'assemblea di classe o sezione; le uscite nell'ambito del territorio del Comune verranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla Dirigenza.

Visite guidate e viaggi d'istruzione dovranno essere organizzati nel rispetto delle risorse finanziarie dell'utenza, evitando discriminazioni nella partecipazione.

Tutti i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Tutti i partecipanti a viaggi o visite guidate sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni: sono inclusi nei partecipanti tutti gli alunni, i collaboratori scolastici, il personale non docente, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Durante le uscite, tutti i bambini dell'infanzia e della primaria dovranno essere contraddistinti da cartellino di riconoscimento e, eventualmente, di un documento attestante la possibilità di riduzioni, o gratuità.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/ due alunni in situazione di disabilità secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare

sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del team.

In presenza di atteggiamenti disciplinari irresponsabili, ripetutamente sanzionati, il Consiglio di classe può valutare la mancata partecipazione all'uscita didattica dell'alunno la cui condotta ha dimostrato il mancato rispetto delle regole di convivenza scolastica.

In caso di assenza imprevista di un alunno la possibilità di ottenere un eventuale, parziale rimborso viene ponderata dagli insegnanti e dalla Segreteria sulla base delle modalità di organizzazione del viaggio.

Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'infanzia, sulla base di proposte avanzate dai Consigli di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico – educativa, potrà essere deliberata l'effettuazione di brevi uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. Eventuali viaggi più lunghi dovranno essere didatticamente motivati, avere l'approvazione dei genitori ed essere attuati con la massima garanzia possibile di vigilanza.

Riguardo alla classe prima e seconda della scuola primaria, si ritiene opportuno che gli spostamenti, di norma, avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le altri classi l'ambito territoriale è allargato all'intera regione. In via eccezionale e se didatticamente motivato si può sconfinare in altra provincia e/o regione, purché la meta non sia eccessivamente lontana. Sono possibili soggiorni anche di più giorni.

Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado potranno partecipare, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, sia a visite guidate di un solo giorno sia, con particolare riferimento agli alunni delle classi terze, a viaggi di istruzione di più giorni, se didatticamente motivati e coerenti con il P.T.O.F.

Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due unità per classe. In particolare per le classi della primaria si possono prevedere 2 accompagnatori per classe qualora ci sia un pernottamento.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni uno o due alunni a seconda della situazione.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a tutti i viaggi di istruzione. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.

E' didatticamente opportuno che alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione partecipino almeno 2 terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.

La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno per la realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica. E' opportuno evitare l'organizzazione dei viaggi d'istruzione sia in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi sia l'ultimo mese di lezione.

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Non possono essere chieste agli alunni quote di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie. La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa. In casi di necessità può partecipare un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad accompagnare gli alunni in situazione di disabilità grave.

Ogni gruppo in uscita deve essere dotato del materiale necessario di pronto soccorso.

Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono da considerarsi come normale attività didattica e sono autorizzate ad inizio anno dai genitori. E' affidata agli insegnanti di classe la valutazione circa le misure di sicurezza da adottare di volta in volta.

Di ogni uscita sul territorio dovrà essere data preventiva comunicazione alla Dirigenza con apposito modulo.

TITOLO III SICUREZZA E SALUTE

Parte I Sicurezza

Art. 40 - Norme generali

La scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del T.U. per la sicurezza (D.Lgs.81/08).

Tutti gli alunni, nelle giornate dell'accoglienza a inizio anno scolastico, vengono edotti dal personale docente sulle norme di sicurezza riguardanti scuola e partecipano a tutte le attività previste dal Testo Unico per la Sicurezza, quali le prove di evacuazione.

Per quanto riguarda l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, questa viene definita dal Dirigente Scolastico con il Responsabile della prevenzione e protezione per la sicurezza, con il Medico competente e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Anche il Contratto integrativo d'Istituto come indicato dal CCNL all'art. 22 comma 4 lettera c1 definisce le misure da attuare.

Tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a se stessi o ad altri.

Il Dirigente a inizio anno scolastico dirama direttive al personale circa la vigilanza.

Art. 41 - Sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro

La Dirigenza si attiva per la sanificazione e la pulizia degli ambienti di lavoro.

A tal fine:

- individua e predispone gli spazi necessari e le infrastrutture per le attività dell'istituto scolastico, le attrezzature necessarie, le apparecchiature ed il software di riferimento;
- vigila circa la manutenzione e il funzionamento di immobili, infrastrutture ed impianti, attivando, in caso di necessità, l'intervento dell'Ente locale per la manutenzione

ordinaria e straordinaria;

- definisce di concerto con il DSGA opportuni turni di servizio per la sanificazione e le pulizie e ne assicura l'operatività;
- assegna ai Docenti collaboratori il compito di predisporre annualmente il piano di dislocazione delle classi e l'orario di utilizzo degli spazi comuni: palestre, laboratori, cortile, tenendo in debita considerazioni le indicazioni di sicurezza del RSPP.

La manutenzione corrente dei locali e degli arredi è gestita direttamente dall'ente locale, su indicazione e richiesta dell'istituto.

La manutenzione dei sussidi didattici viene effettuata su richiesta e viene generalmente affidata a personale tecnico esperto.

Art. 42 - Infortuni

Qualsiasi infortunio che occorra al personale della scuola (alunni, docenti e personale non docente) deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza (didattica per gli allievi, amministrativa del personale per i docenti e gli ATA) secondo le modalità previste dalla normativa in materia e riportate in apposita Istruzione operativa.

In caso di urgenza e/o di irreperibilità dei genitori, gli insegnanti devono chiamare il 118 e avvisare la segreteria. Nel caso in cui l'alunno necessiti dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero, in assenza di un genitore, gli insegnanti, affidata la propria classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico, accompagnano il proprio alunno sull'ambulanza.

Parte II Salute

Art. 43 – Misure igieniche

Tutti sono tenuti a rispettare le più elementari misure igieniche.

In caso di malattie contagiose e di infezioni parassitarie, quali ad esempio la pediculosi, si dovranno rispettare le indicazioni emanate dagli organi competenti e/o dalla Dirigenza.

Art. 44 - Somministrazione Farmaci

Non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti. Il personale docente non ha titolo ad eseguire attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e somministrare presidi terapeutici. In caso di eventi acuti (insorgenza di disturbi e sintomi improvvisi di varia natura, quali ad esempio sindromi dolorose, convulsioni, perdita di coscienza ….), l'insegnante non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici, ma dovrà essere tempestivamente contattato il 118.

La somministrazione di farmaci agli alunni da parte degli insegnanti è normata da un'Istruzione operativa.

Art. 45 - Intolleranze alimentari e allergie

I genitori sono tenuti ad informare i docenti relativamente alla presenza di intolleranze alimentari e reazioni allergiche del proprio figlio, compilando il modulo predisposto dalla Scuola e producendo la certificazione rilasciata dall'ente sanitario di competenza.

Art. 46 - Alimenti domestici per il consumo collettivo

E' fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti casalinghi per il consumo collettivo. Sono,inoltre, vietati dolci con farcitura a base di creme o panna.

Gli alimenti introdotti devono avere confezione integra ed essere muniti di etichetta a norma con le indicazioni di eventuali ingredienti allergenici.

Possono aver luogo a scuola momenti conviviali, ma previa richiesta dei genitori degli alunni alle insegnanti.

Tali momenti non devono sottrarre troppo tempo al normale svolgimento delle lezioni.

TITOLO IV – PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

Art. 47 – Definizione

Per bullismo si intende un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il *bullo*), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la *vittima*).

Il bullismo si caratterizza, rispetto ad altre forme di aggressione o di violenza, per la presenza simultanea di questi tre elementi:

- intenzionalità: il comportamento del bullo è teso ad arrecare *intenzionalmente* danno all'altra persona;
- ripetizione: l'atteggiamento aggressivo nei confronti della vittima *si ripete nel tempo*;
- squilibrio di potere: la vittima non riesce a difendersi.

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (Legge 70 del 2017).

I fenomeni di bullismo e cyberbullismo sono configurabili come veri e propri reati procedibili d'ufficio (es: *minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali",...*) dei quali il

Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria. La minore età non sempre protegge dalle conseguenze penali del proprio comportamento.

Qualsiasi atto di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'istituto è ritenuto deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente. Atti e condotte riconducibili a bullismo o cyberbullismo vengono sanzionati come da regolamento di disciplina.

Art. 48 – Attori e competenze

L'alleanza tra adulti è determinante per contrastare atti di bullismo e cyberbullismo, è, pertanto, fondamentale la collaborazione con i genitori. È importante in particolare che le famiglie evitino di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, l'Istituto può procedere alla segnalazione alla Procura e ai Servizi Sociali del Comune.

Nell'ambito della lotta al bullismo e cyberbullismo,

il **Dirigente scolastico** deve:

- individuare all'interno del personale scolastico i *Referenti per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo* e un *Commissione per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*;
- coinvolgere, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
- prevedere all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuovere azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell'ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorire la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- vagliare le proposte del docente referente e dei docenti di classe di attivare azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per fare acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il **/i Referente/i per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo**, coadiuvato/i dalla commissione a ciò preposta deve/devono:

- coordinare le azioni della Commissione per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo*;*
- approfondire, applicare e condividere con i colleghi quanto indicato nel presente *Regolamento*, nel *Protocollo di azione* (allegato al presente Regolamento) e nella documentazione più aggiornata sull'argomento;

- proporre azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano alunni, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con *partner* esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine..);
- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con affiancamento di genitori e alunni;
- partecipare ad incontri organizzativi con i servizi sociali del Comune sul tema delle modalità di gestione del disagio;
- proporre annualmente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente *Regolamento* o al *Protocollo di azione* (allegato al presente Regolamento) per la gestione delle emergenze;
- in caso di emergenza, intervenire tempestivamente seguendo i passaggi del *Protocollo di azione,* in collaborazione con il Dirigente, i colleghi, i genitori degli alunni coinvolti ed eventualmente le forze dell'ordine;
- proporre azioni di monitoraggio sul benessere degli alunni vittime in collaborazione con i genitori, nonché azioni di recupero per alunni che hanno manifestato comportamenti riconducibili ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

Il **Collegio Docenti** deve:

- promuovere scelte didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, in eventuale collaborazione con altre scuole in rete.

Il **Consiglio di Classe** deve:

- pianificare attività didattiche o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la conoscenza, la consapevolezza, la riflessione, il rispetto dei valori di convivenza civile;
- favorire un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con i genitori proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I **docenti** devono:

- prestare attenzione ai comportamenti dei propri alunni in ogni momento della vita scolastica;
- proporre in classe, in collaborazione con il referente al contrasto e alla prevenzione al cyber bullismo, attività didattiche finalizzate alla conoscenza del bullismo e cyberbullismo e alla diffusione di buone pratiche;
- valorizzare nell'attività didattica momenti di riflessione sul tema del bullismo e del cyberbullismo, adeguati al livello di età degli alunni.

I **genitori:**

- sono informati dalle azioni messe in campo dalla scuola;
- collaborano secondo le modalità previste dal *Patto di corresponsabilità* e delle sanzioni previste dal *Regolamento* d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione *online* a rischio.

Gli alunni:

- sono informati sul contenuto del presente Regolamento e le sanzioni/ i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
- sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
- devono seguire le indicazioni del presente regolamento per l'utilizzo dei cellulari.
- sono tenuti a rispettare la *netiquette* e le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano (email, sms, mms, chat,..);
- sono tenuti a contrastare l'*hatespeech* sul web;
- sono tenuti a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni *online* e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio.

TITOLO V PROVVEDIMENTI DISCILINARI

Premessa

1. In caso di comportamenti che configurino mancanze disciplinari, verranno adottati provvedimenti con finalità educativa che tendano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

Tali sanzioni non influiranno sulla valutazione del profitto; saranno temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio di gradualità, e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, per cui lo studente potrà convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalle lezioni potrà essere disposto per un periodo non superiore ai 15 giorni dal Consiglio di Classe, e potrà tenere in considerazione anche la sospensione dalle visite guidate o dai viaggi d'istruzione. Per periodi superiori è competente il Consiglio d'Istituto.

Art. 48 - Gestione dei conflitti

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Contro i provvedimenti sospensivi è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione, al provveditorato agli studi che decide in via definitiva su parere di un'apposita Commissione di garanzia. Tale organo decide anche in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nel Regolamento d'Istituto.

Art. 49 – Sanzioni disciplinari

Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare terrà conto della rieducazione e del recupero dello studente.

In quest'ottica **è** fondamentale la collaborazione con i genitori.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità.

Le sanzioni disciplinari sono predisposte in riferimento ai comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR249/1998 e successive modifiche DPR 235/2007), secondo i criteri di seguito indicati, ma si applicano anche agli alunni della primaria.

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI SECONDARIA	SANZIONI PRIMARIA
Art.3, comma 1 (Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio)	Elevato numero di ritardi e uscite senza giustificazione documentata.	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Assenze ingiustificate	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Assenze strategiche	Ammonizione sul registro di classe	Ammonizione sul registro di classe
	Reiterata mancanza del materiale necessario allo svolgimento delle lezioni	Ammonizione sul registro di classe. La frequenza di tali note incide sul giudizio di comportamento.	Ammonizione sul registro di classe
Art. 3,comma 2,3 (rispetto dei docenti, dei compagni e del personale della scuola)	Insulti, termini volgari e offensivi	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione individuale e scuse Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5): Sospensione dalle lezioni da 2 a 6 giorni e/o possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5), sospensione o riduzione di attività ludiche e in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Interventi inopportuni durante le lezioni	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione, anche fuori dall'aula, alla presenza del docente interessato; somministrazione di esercizi di autovalutazione per prendere coscienza delle proprie azioni e	Ammonizione sul registro di classe. Dopo reiterate ammonizioni per gravi interventi inopportuni, se possibile, sospensione dell'attività in corso, in alternativa sospensione o

		potenziare l'autocontrollo; valorizzazione di comportamento corretto. Dopo reiterate ammonizioni per gravi interventi inopportuni (almeno 5): sospensione dalle lezioni.	riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Disturbo reiterato e persistente.	Ammonizioni sul registro di classe. Invito alla riflessione, anche fuori dall'aula, alla presenza del docente interessato; somministrazione di esercizi di autovalutazione per prendere coscienza delle proprie azioni e potenziare l'autocontrollo; valorizzazione di comportamento corretto. Dopo almeno 5 ammonizioni: sospensione dalle lezioni e/o possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Se possibile sospensione dell'attività in corso, in alternativa sospensione o riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Mancanza di rispetto del materiale altrui	Ammonizioni sul registro di classe. Dopo almeno 5 ammonizioni: sospensione dalle lezioni. Rimborso danni e/o riparazioni Sanzione pecuniaria	Ammonizione sul registro di classe. Dopo reiterate ammonizioni, compito significativo da svolgere a casa o in classe.
	Utilizzo non autorizzato di cellulari e di altri dispositivi elettronici.	Ammonizione sul registro di classe. Al secondo richiamo, ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico fino al termine delle lezioni giornaliere. Al terzo richiamo, ritiro temporaneo del cellulare o del dispositivo elettronico e successiva consegna al genitore.	Ammonizione sul registro di classe. Ritiro temporaneo del cellulare e successiva consegna ai genitori.

		Qualora l'utilizzo sia avvenuto durante una verifica, ritiro della stessa e valutazione gravemente insufficiente.	
	Riprendere per mezzo di videocamera fotografica o audiovisiva, o registrare via audio e video, senza autorizzazione documentata del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso e videoconferenze.	Ammonizione sul registro di classe, invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata Eventuale sospensione temporanea dalle attività ludiche dell'intervallo. Se iterato, sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni.	Ammonizione sul registro di classe, invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata. Sospensione dell'attività ludica per numero giorni da 2 a 4
	Registrare e diffondere filmati senza autorizzazione documentata del diretto interessato.	Ammonizione sul registro di classe, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata, e sospensione dalle lezione da 2 a 6 giorni.	
	Inviare messaggi offensivi; atti di cyberbullismo nell'ambito della scuola.	Ammonizione sul registro di classe, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata, e sospensione dalle lezione da 4 a 10 giorni. Esclusione da gare, bandi e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico. Esclusione dai viaggi d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe, invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato, consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata. Sospensione dell'attività ludica per numero giorni da 3 a 6.

	Diffusione anche in rete e nei social network di immagini/video/audio non autorizzati effettuati a scuola, condivisione di dati personali che possano permettere l'identificazione.	Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente, sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni, da sostituire eventualmente con un "impegno di inclusione" (ad es. aiutare un compagno per un certo periodo, ecc). Convocazione dei genitori	
	Uso di social-network e blog per pubblicare, condividere o, in genere, postare commenti o giudizi offensivi della dignità altrui, compiendo atti di cyberbullismo tramite il proprio cellulare non autorizzato nell'ambito scolastico. Utilizzo della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare	Ammonizione sul registro di classe; consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata, convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente e sospensione dalle lezioni da 4 a 6 giorni con o senza obbligo di frequenza e con consegna di attività mirate alla presa di consapevolezza delle conseguenze arrecate e della gravità degli atti compiuti Esclusione da gare, visite guidate, attività sportive e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico; possibile esclusione dai viaggi d'istruzione.	Comunicazione sul diario e segnalazione sul registro di classe. Eventuale colloquio con i genitori in presenza del Dirigente scolastico.
	Fumare	Ammonizione sul registro di classe e sanzione pecuniaria	Da non considerare.
	Introduzione e/o consumo bevande alcoliche durante le attività didattiche (lezioni, e uscite di qualsiasi genere).	Ammonizione sul registro, sospensione dalle lezioni da 3 a … giorni.	Da non considerare

Art. 3, comma 4 (rispetto delle norme di sicurezza)	Violazione dei regolamenti di laboratorio.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe e immediata sospensione dell'attività.
	Lancio di oggetti; utilizzo pericoloso di oggetti.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; possibile esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Se possibile sospensione dell'attività in corso, in alternativa sospensione o riduzione di attività ludiche o in alternativa piccoli lavori utili, come riordinare scaffali, l'aula, ecc.
	Violazione delle norme di sicurezza (ivi compreso comportamento inopportuno durante prove di emergenza).	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni; esclusione dal viaggio d'istruzione.	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione di attività ludiche, da 2 a 3 giorni ed eventuale esclusione da 1 visita guidata.
	Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri; rendere pericoloso l'uso delle scale; rimuovere segnaletica sulla sicurezza, ivi compresi estintori, attivare senza motivo allarmi.	Ammonizione sul registro di classe; sospensione dalle lezioni	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione di attività ludiche da 2 a 3 giorni, esclusione da 1 visita guidata.
Art. 3, comma 5,6 (rispetto delle strutture e attrezzature)	Danneggiamento volontario delle attrezzature e strutture	Ammonizione sul registro di classe e rimborso danni e/o riparazioni. Dopo reiterate ammonizioni (almeno 3): sospensione dalle lezioni Applicazione delle norme di legge Esclusione da gare, bandi e concorsi per arco temporale da 1 quadrimestre all'intero anno scolastico. Possibile esclusione dal	Ammonizione sul registro di classe e rimborso danni e/o riparazioni.

		viaggio d'istruzione	
	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente e del rispetto delle misure igieniche.	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione delle attività ludiche dell'intervallo. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto dell'ambiente e delle misure igieniche. Dopo reiterate ammonizioni (almeno 5): sospensione dalle lezioni	Ammonizione sul registro di classe. Sospensione delle attività ludiche dell'intervallo. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto dell'ambiente e delle misure igieniche.
	Scritte sui muri, porte, banchi, ecc.	Rimborso danni e/o riparazioni. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto del bene pubblico.	Rimborso danni e/o riparazioni. Consegna da svolgere in classe e/o a casa significativa e commisurata sull'importanza del rispetto del bene pubblico.

TITOLO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Parte I - Beni e inventari

Articolo 50 – Oggetto

L'oggetto del presente Titolo è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.

Il presente Titolo disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.

Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 51 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle

attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.

b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.

c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.

d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere

e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;

f) "**utilizzatore**": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo

g) "**docenti affidatari**": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018

h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati

l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale

Parte II – Consegnatario

Articolo 52 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario

Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

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

Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;

b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;

c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;

d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'A*ssistente Amministrativo* incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso.

Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di nominare uno o più sub-consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto.

Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

Articolo 53 - Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contradditorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.

Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

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

Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

Art. 54 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.

L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

Art. 55 –Comodato d'uso

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano l'Istituto comprensivo di Vinovo i cui genitori ne facciano richiesta e che rientrano nei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I libri e i supporti informatici richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.

In caso di più richieste contemporanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria.

I genitori degli alunni che usufruiscono del comodato e che hanno avuto testi di durata triennale, ogni anno dovranno presentare il modello ISEE, che attesti il permanere del diritto alla fruizione del comodato stesso.

I genitori degli alunni che superano il reddito ISEE previsto possono presentare richiesta di assegnazione di testi che risultano disponibili nella scuola. Tale assegnazione verrà effettuata dopo quella agli aventi diritto tenendo conto della: - Graduatoria in base al reddito; - disponibilità dei testi ancora giacenti.

Criteri per la formulazione della graduatoria La graduatoria sarà formulata secondo i seguenti criteri:

1) Reddito ISEE certificato;
2) N.° figli a carico dei genitori richiedenti il comodato;
3) Situazione di disabilità

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli che saranno consegnati dall'ufficio di segreteria.

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso ed a versare a titolo di cauzione il 20% del costo del bene. Detta somma verrà restituita alla riconsegna dei libri o dei supporti informatici avuti in comodato e non danneggiati. Saranno considerati danneggiati e, quindi, inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori o i supporti informatici rotti o con funzionalità con più totale. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi. I tablet devono essere restituititi integri in tutte le loro parti.

Quanto richiesto sarà consegnato da parte dell'Istituto agli studenti entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità.

Materialmente i beni verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verrà annotato quanto dato in comodato - contraddistinti da un codice - e le date di consegna e di restituzione con la relativa firma del genitore unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione dei testi.

La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto all'assegnazione di quanto richiesto. La rinuncia dovrà pervenire per iscritto.

Qualora i beni dati in comodato d'uso non vengano restituiti o risultino danneggiati, l'Istituto, ai sensi del presente articolo e successivi, addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 60 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di utilizzo, del 30% per il secondo anno di utilizzo, del 10% per gli anni successivi, oltre al trattenimento della cauzione da parte della scuola. Le cifre così acquisite dalla scuola saranno prioritariamente utilizzate per

acquistare nuovi libri o supporti informatici. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi, di cui al presente regolamento, i genitori Beneficiari verranno esclusa dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

La restituzione dei testi concessi in comodato d'uso dovrà avvenire entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, salva diversa indicazione, per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in comodato.

E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di giorni di assenza consentito dalla vigente normativa.

Parte III - carico e scarico inventariale

Art. 56 - Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.

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

a) beni mobili;

b) beni di valore storico-artistico;

c) libri e materiale bibliografico;

d) valori mobiliari;

e) veicoli e natanti;

f) beni immobili.

Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1°dicembre 2011.

Per ogni bene si indica:

- il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;

- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 57 - Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:

- non hanno carattere di beni di consumo,
- non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
- sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.

Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (…*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*…).

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

Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:

- tutti i dati catastali,
- il valore e l'eventuale rendita annua,
- l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
- la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per l'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:

□□la tipologia,

□□il valore,

□□l'emittente

□□la scadenza.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.

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

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al presente art.5, le caratteristiche fondamentali di:

- descrizione,
- classificazione,
- consistenza,
- valore,
- ubicazione.

Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione.

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
- i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
- i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
- i bollettini ufficiali,
- le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
- i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- essere conservati nei luoghi di utilizzo
- essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
- comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 58 - Valore dei beni inventariati

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

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine
- di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri.

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

Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

Articolo 59 - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.

Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

b) eventuali beni mancanti

c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

Articolo 60 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

La classificazione dei beni, la suddivisione in categoria e l'aggiornamento dei valori tramite le procedure di ammortamento, saranno effettuati secondo le indicazioni e le aliquote annuali stabilite dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.

Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.

La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
- beni immobili,
- valori mobiliari e partecipazioni.

Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).

I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

Articolo 61 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.

Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 62 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

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

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

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

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

Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Parte IV - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori

Articolo 63 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti o tecnici responsabili del laboratorio (sub consegnatari).

L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.

I docenti sub consegnatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei

beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:

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

Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:

- le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
- le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
- inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contradditorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.

Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

Parte V -Opere dell'ingegno

Art. 64 – Opere dell'ingegno

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolare o non strettamente curricolare purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi

Parte VI - Accettazione di donazioni

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso donazioni. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Art. 65 - Contributi e proventi da esterni

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici o privati e da singole persone a condizione che:

- l'attività sia inserita nella programmazione del P.T.O.F.
- le cifre raccolte confluiscano nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

E' altresì possibile accettare buoni spendibili in ambito didattico o di servizi connessi alla didattica derivati dalla raccolta punti di enti esterni, purchè non in contrasto con le finalità istituzionali

Art. 66 - Disposizioni Generali Donazioni

Il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo di Vinovo ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 aventi ad oggetto:

- Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziali -

donazioni, eredità, legati.

L'Istituto comprensivo di Vinovo può accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cujus non contrastino con le finalità istituzionali.

Nel caso di donazioni, legati ed eredità finalizzati alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, l'istituzione concorda con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione delle risorse.
Nel caso di legati, eredità e donazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, l' istituto ricorre ove possibile ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie di cui all'art. 45 del D.I. citato, al fine di mantenere il valore del capitale.
L'istituto può motivatamente rinunciare all'accettazione di legati.

Art. 67 - Proposta di donazione

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

2) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
3) la volontà di donare il bene mobile (animus donandi);
4) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il bene mobile;
5) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
6) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione), l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
7) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
8) l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
9) l'impegno a consegnare i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
10) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dal Dirigente per determinati tipi di beni, al fine di ottenere una piena integrazione in termini di funzionalità con i beni già esistenti;
11) In caso di eventuali erogazioni liberali (School bonus), il Consiglio di Istituto deciderà criteri e modalità di impiego, mentre la gestione avverrà secondo le indicazioni amministrativo-contabili già in essere e secondo quanto indicato dalla normativa vigente (Legge 107/2015).

Art. 68 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

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

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

1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art.67;
2) il bene mobile è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
3) qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro e rispondente alle normative sulla sicurezza;qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto. ;
4) se il proponente è un imprenditore:
   - la proposta non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possono essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi; qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale.

Art. 69 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 67. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta entro un congruo termine e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione.

Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 67.

Nel caso di donazioni di modico valore, aventi ad oggetto beni di facile consumo o beni di scarso valore commerciale pari o inferiore a € 250,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene donato tenendo conto delle esigenze dell'istituto sentiti, ove lo ritenga opportuno, i responsabili di plesso e/o di laboratorio. Il Dirigente Scolastico informerà poi il Consiglio di Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile. L'accettazione di donazioni di valore commerciale superiore a € 250,00 avverrà, invece con apposita deliberazione del Consiglio di Istituto, tenendo conto, ove esistente, della volontà di destinazione del donante.

Art. 70 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è perfezionata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico. La donazione di valore non modico è conclusa, a pena di nullità, per atto pubblico. Le spese saranno comunque a carico del donante.

Art. 71 - Collaudo dei beni

I beni donati sono sottoposti a collaudo di funzionamento da parte di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico presieduta dal DSGA.

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

TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE

Parte I Disposizioni generali

Art. 72 -Principi e finalità

Ai sensi dell'art. 2 c. 1 del D.I. 129/2018, la gestione finanziaria ed amministrativo- contabile dell'Istituto si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale per le seguenti attività:

a) affidamento di lavori, servizi e forniture

b) contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

c) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

I contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 73 - Compiti e funzioni

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.I. 129/2018.

Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alle minute spese.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lett h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 74 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 129/2018. Si richiama l'Art. 3 del presente Regolamento.

Art. 75 - Responsabile del procedimento (R.U.P.)

L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento ad altro collaboratore, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Parte II Disciplina per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture

Art. 76 - Ambito di applicazione

La soglia comunitaria rilevante per le Istituzioni Scolastiche è pari ad € 144.000,00 per gli affidamenti di servizi e forniture e di 5.548.000,00 € per gli affidamenti di lavori.

L'Istituto procede all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità indicate nella tabella a seguire.

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E		Affidamento diretto

FORNITURE	*Inferiore a 40.000,00 €*	*Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2°, lett. a) del D.I. 129/2018)*
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Affidamento diretto, previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti
AFFIDAMENTO DI LAVORI	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Affidamento diretto, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti
AFFIDAMENTO DI LAVORI	Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 350.000,00 €	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
AFFIDAMENTO DI LAVORI	Pari o superiore a 350.000,00 € e inferiore a 1.000.000,00 €	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici
AFFIDAMENTO DI LAVORI	Pari o superiore a 1.000.000,00 € ed inferiore a 5.548.000,00 €	Procedura aperta

AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
AFFIDAMENTI DI LAVORI	Pari o superiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2°, lettera a) del Regolamento, spetta al Consiglio d'Istituto l'adozione della deliberazione relativa alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

Art. 77 - Scelta degli Operatori Economici da comparare

La scelta degli operatori economici avviene ai sensi delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC e documento di consultazione sull'aggiornamento delle Linee guida n. 4/2016 (pubblicato l'8 settembre 2017) che precisano quanto segue:

- l'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici; nel fabbisogno particolare dell'Amministrazione, che deve essere tradotto in un quadro di sintesi delle specifiche tecniche e prestazionali, in rapporto al quale devono essere sottoposti a valutazione gli elementi descrittivi dei beni, dei servizi o dei lavori eseguibili dagli operatori economici;
- il valore di prezzo deve essere analizzato in termini di congruità con i trend e le medie del mercato di settore, al fine di garantire il rispetto del principio di economicità.;
- le informazioni dimostrative dell'esperienza e delle abilità dell'OE sono desumibili:
    - da siti internet o da listini ufficiali comunque reperiti dall'Amministrazione;
    - dal mercato elettronico della Pubblica Amministrazione gestito da Consip S.p.a.;
    - da altri mercati elettronici gestiti dal soggetto aggregatore regionale di riferimento o da altri soggetti aggregatori presenti nell'ambito territoriale di riferimento o da centrali di committenza costituite da Enti locali o da altre Pubbliche Amministrazioni, anche mediante consultazione dei cataloghi elettronici resi disponibili nei singoli mercati elettronici o nelle piattaforme telematiche;
    - da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;

- verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici (ad es., società partecipate da Enti locali che gestiscono servizi di interesse generale);
- mediante un'indagine esplorativa di mercato, previo avviso pubblico, che può verificarsi:
  - in una richiesta di preventivi a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione;
  - in una sollecitazione degli operatori economici a manifestare interesse, adeguatamente veicolata nei settori di mercato di interesse dell'Amministrazione per la relativa acquisizione, mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
  - in altre procedure che consentano l'acquisizione di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo di più operatori economici;

Le indagini esplorative di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, con modalità volte ad assicurare un confronto progressivamente più ampio in ragione della maggiore rilevanza dell'importo o della maggiore complessità del lavoro, bene o servizio da acquisire, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità.

Art. 78 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. lgs n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, in materia di prevenzione di fenomeni corruttivi (PNA 2016).

Il DS a norma dell'art. 3 e 26 del D. lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 129/2018 all'art. 45 gli riserva espressamente.
L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il MEPA (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni).
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.
È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità.
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.
Ruolo del RUP:

- individuare un numero sufficiente di operatori economici con requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria tali da poter essere assoggettati a una procedura di valutazione, nella quale sono esaminati gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo a ciascuno riferibili o da ciascuno eventualmente proposti;
- individuare tra i soggetti con requisiti idonei l'operatore economico per il quale gli elementi prestazionali, le condizioni di esecuzione delle prestazioni e i valori di prezzo siano i più congrui nel rapporto qualità-prezzo riferito all'esigenza dell'Amministrazione.

Art. 79 – Procedimento contrattuale

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui al c. 2 dell'art. 44 del D.I. 129/2018 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
Il dirigente procede all'affidamento e o invio d'ordini di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentati (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924)
L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invio.
Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 80 - Contratti di sponsorizzazione

Come indicato nell'art. 45 comma 2 del decreto si consentiranno contratti di sponsorizzazione per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 81 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art. 47 D.I. 129/2018)

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica

amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni del D.I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità' dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Parte III Disciplina per contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Art. 82 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal decreto e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di Convenzione che indica:

- Natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.T.O.F.
- Decorrenza e durata della prestazione
- Modalità di svolgimento della prestazione
- Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

Art. 83 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

A) FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

B) CONDIZIONI PRELIMINARI

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col PTOF
- coerenti con finalità dichiarate nel precedente articolo
- coerenti con la disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale interno alla scuola.

C) CRITERI

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione

- Garantire la qualità della prestazione
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/ beneficio
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.
- Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

D) LIMITE MASSIMO DEL COMPENSO ATTRIBUIBILE

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Il limite massimo viene stabilito in € 80,00 (solo per docenti universitari)

Parte IV Fondo economale per le minute spese

Art. 84 – Fondo minute spese: definizione

Le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese sono definite ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018

Per fondo economale si intende l'assegnazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) all'inizio di ogni esercizio finanziario di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento delle spese relative all'acquisizione urgente di beni e garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività..

Il DSGA può nominare, casi di assenza e di temporaneo impedimento

Art. 85 - Competenze e alla gestione del fondo delle minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione sono di competenza del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

2. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese nei limiti e con le modalità definite dal presente regolamento.

3. Il DSGA è responsabile delle eventuali discordanze tra il fondo economale delle minute spese e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

Art. 86– Costituzione e utilizzo

Il fondo economale per le minute spese è costituito all'inizio di ciascun anno finanziario ed è anticipato dal dirigente scolastico al DSGA in tutto o in parte con apposito mandato in conto di partite giro, con imputazione all'aggregato A02- Funzionamento Amministrativo.

L'ammontare del fondo economale per le minute spese e l'importo massimo per ogni spesa sono determinati dal Consiglio d'Istituto all'inizio dell'anno finanziario.

Con tale fondo il DSGA provvede ai pagamenti delle spese consentite determinate dal Consiglio d'istituto all'inizio dell'anno finanziario.

Non è consentito l'utilizzo del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali è in corso presso l'istituto un contratto d'appalto.

Art. 87 -Pagamenti delle minute spese

Pagamenti delle minute spese di cui all'art.3, sono ordinati con dichiarazione di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni dichiarazione di spesa

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice;
- importo della spesa;
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

Alle dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale, ricevuta agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

Art. 88 – Reintegro del fondo per le minute spese

Durante l'esercizio contabile il fondo economale delle minute spese è reintegrabile previa presentazione delle spese sostenute con le relative pezze giustificative

Il reintegro del fondo economale delle minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del D.S.G.A., con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le sostenute. Il rimborso deve essere chiusura dell'esercizio finanziario

Art. 89 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al D.S.G.A. deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo

Art. 90 – Scritture contabili

Il DSGA detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente contabilizzate nell' apposito registro del fondo economale come indicato all'art.40 del D.I.129/2018. Le scritture economali devono essere effettuate anche utilizzando software informatici.

Art. 91 - Controlli

La gestione del fondo è soggetto a verifiche da parte Collegio dei Revisori dei conti; il DSGA ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa economale con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico

.

Art. 92 – Altre Disposizioni

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Parte V Disposizioni Finali

Art. 93- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti

Copia dei contratti viene pubblicata sul sito web dell'istituto, nella sezione albo pretorio.

I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.

Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito e subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 94 - Entrata in vigore del regolamento, pubblicazione e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua pubblicazione all'albo pretorio della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalle necessarie approvazioni.

Il regolamento sarà pubblicato altresì nella sezione Atti generali della sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Il presente regolamento può essere modificato e/o integrato, nel rispetto delle norme di legge, su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri, può chiedere di modificare e/o integrare, il presente Regolamento. La richiesta dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Le singole classi/sezioni o i singoli plessi, all'inizio dell'anno scolastico, potranno provvedere alla formulazione, discussione ed approvazione di un regolamento interno, che non dovrà essere in contrasto con il presente, con lo scopo di ordinare la vita della classe/plesso (intervallo, uso laboratori e attrezzature, sistemazione aule…).

Art. 95 - Rinvio ad altre norme

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

ALLEGATI

1) Regolamento scienze
2) Regolamento palestra
3) Regolamento laboratorio musicale
4) Regolamento di accesso e uso del laboratorio di informatica
5) Regolamento laboratorio di tecnologia
6) Regolamento laboratorio di educazione artistica
7) Graduatoria iscrizione scuola dell'infanzia
8) Graduatoria iscrizione scuola primaria
9) Graduatoria iscrizione scuola secondaria di primo grado
10) Patto educativo di corresponsabilità – primaria
11) Patto educativo di corresponsabilità – secondaria di primo grado

Revisione	Data	Descrizione	Firma Dirigente Scolastico
0			
1			