

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Collegio dei docenti in data 14.12.2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 18.12.2021

Confermato con modifiche con delibera n. 14 del Collegio dei Docenti del 12 settembre 2024

e con delibere n. 4 e 9 del Consiglio d'Istituto del 25 settembre 2024).

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE FIGURE DI SISTEMA

Art. 1

Sono organi collegiali della scuola, a norma di legge:

1. Il Collegio dei docenti di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
2. Il Consiglio di classe, interclasse, intersezione
3. Il Consiglio d'Istituto
4. La Giunta Esecutiva
5. Il Comitato per la valutazione dei docenti
6. L'Organo di Garanzia
7. L'assemblea del personale ATA

Art. 2

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto e dei consigli di classe si svolgono secondo le disposizioni permanenti contenute nell'O.M. n. 215 del 15.7.1991 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 3

La convocazione degli organi collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva, è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione. La convocazione - in cui sono indicati gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione - è effettuata con e-mail diretta ai singoli membri o con notifica sul sito web dell'Istituto.

Per necessità urgenti i presidenti degli organi collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate o abbreviare i termini di preavviso.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Il Dirigente stabilisce all'inizio dell'anno scolastico un calendario degli incontri.

Il Collegio, inoltre, è convocato ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Collegio adottata a maggioranza assoluta.

Gli organi collegiali, ove il D.S. lo ritenga opportuno/necessario, possono essere convocati in modalità telematica mediante l'uso delle piattaforme utilizzate dall'Istituto.

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

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

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite un format elettronico preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone ritenute più opportune o in alternativa tramite modulo elettronico comunicato in tempo reale tramite chat.

Art. 4

I consigli di classe, interclasse e intersezione sono convocati dal Dirigente di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce per come previsto nel calendario del "Piano Annuale delle Attività Funzionali All'Insegnamento" concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta o quando, per motivi disciplinari della classe, anche un solo docente ne faccia richiesta.

Art. 5

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo della scuola.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente.

Le successive convocazioni sono di competenza del presidente del Consiglio d'Istituto.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, oppure di un terzo dei componenti del Consiglio stesso, compilando l'ordine del giorno secondo le proposte della giunta.

In caso di necessità e di urgenza, l'ordine del giorno già trasmesso può essere integrato con ulteriori punti e comunicato almeno tre giorni prima della seduta.

Qualora la proposta venga formulata all'inizio di una seduta, l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno e la conseguente trattazione e delibera, nel corso della stessa seduta, avvengono previa deliberazione del Consiglio adottata dalla maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge.

Art. 6

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza legale dell'Istituto, e il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri

almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 7

Il Comitato di valutazione dei docenti neoassunti è costituito dal Dirigente Scolastico, da tre docenti in servizio nell'istituzione scolastica e integrato dal docente tutor, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti. Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso.

Art. 8

L'Organo di Garanzia è composto, di norma, da:

- Dirigente Scolastico;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo pari alla durata del Consiglio di Istituto. La presidenza spetta al Dirigente scolastico. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente. 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 di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, 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. 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, nella quale 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.

Art. 9

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Il calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali è pubblicato all'inizio dell'anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Dirigente ed ha valore di convocazione.

Ciascun organo opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 10

Il Dirigente designa, per ogni plesso scolastico, un responsabile che, tra l'altro, cura i rapporti con la direzione didattica, custodisce le circolari firmate in apposita cartella, cura la custodia e l'efficienza dei sussidi didattici e ne compila l'elenco da tenere a disposizione degli insegnanti.

Per i plessi scolastici dove esistono biblioteche, il responsabile di plesso viene designato quale insegnante incaricato dei servizi della biblioteca per consentire agli alunni ed agli insegnanti il prestito dei libri.

Art. 11

Per gli alunni diversamente abili il gruppo interno operativo, composto dal Dirigente, dagli operatori psico-pedagogici, dai docenti e dagli operatori socio-sanitari, si riunisce all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, per valutare gli interventi da attuare e successivamente nel mese di maggio, per verificare gli esiti degli interventi.

PARTE SECONDA
DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 12

L'Istituto favorisce le condizioni della continuità del processo educativo, attraverso forme di raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra la Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Il gruppo unitario per la continuità elabora, anno per anno, proposte finalizzate a un reale processo di continuità da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Art. 13

Le domande di iscrizione alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado sono presentate al Dirigente entro i termini stabiliti dalla normativa.

I criteri di priorità per l'iscrizione sono i seguenti:

Per la scuola primaria e secondaria di I grado:

- ✓ alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia e/o Primaria dell'istituzione scolastica;
- ✓ residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'istituzione scolastica;
- ✓ alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'istituzione scolastica;
- ✓ alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza.

Per quanto riguarda il tempo scuola a 40 ore (tempo pieno) strutturato su cinque giorni si individuano i seguenti criteri:

- ✓ alunni provenienti dalla scuola dell'Infanzia e/o Primaria dell'istituzione scolastica;
- ✓ residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'istituzione scolastica;
- ✓ alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'istituzione scolastica;
- ✓ alunni non residenti con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza
- ✓ alunni con fratelli o sorelle già frequentanti le classi con il medesimo tempo scuola;

Per la scuola dell'infanzia:

- ✓ residenza o domicilio degli alunni nel territorio dell'istituto;
- ✓ alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto;
- ✓ alunni non residenti ma domiciliati nel territorio.

Art. 14

Per la formazione delle classi vengono seguiti i seguenti criteri generali:

- Per la formazione delle prime classi è tenuto presente l'equilibrio numerico tra maschi e femmine, il grado di parentela (fratelli, sorelle ...), la frequenza nella stessa sezione della Scuola dell'Infanzia e nella stessa classe di Scuola Primaria. Il fine è quello di creare classi equieterogenee.
- Nell'assegnazione di altri alunni iscritti nel corso dell'anno si adotta il criterio di pareggiare il numero degli alunni di ogni classe parallela, tenendo comunque conto dei limiti imposti dalla capienza delle aule e delle richieste dei genitori e dei criteri di cui sopra.
- Nei casi di sdoppiamento di classe gli alunni sono divisi consentendo forme di raggruppamento spontaneo, cercando di garantire il criterio dell'equilibrio tra maschi e femmine.

Nell'assegnazione degli alunni alle classi il Dirigente, in presenza di particolari esigenze e di casi di indubbia delicatezza e gravità può derogare dai criteri suddetti.

Per la formazione delle classi del **corso a indirizzo musicale**, introdotto come sperimentazione nella scuola pubblica italiana nel 1996 dal Ministero della Pubblica Istruzione ed entrato a ordinamento nel 1999 grazie alla Legge n. 124 del 3 maggio 1999, al successivo D.M. 201 del 6 agosto 1999 e al D.I. 176/2022 che disciplina i nuovi percorsi ad indirizzo musicale, la selezione dei candidati che ne richiedono l'accesso è basata su prove orientativo-attitudinali (secondo la vigente normativa). Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva. Nel caso di alunni/e

diversamente abili, la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà (non come tipologia). La commissione è composta dai docenti di strumento del corso a indirizzo musicale dell'Istituto Comprensivo.

Il corso a indirizzo musicale è dotato di un proprio regolamento interno (*vedi Allegato 4*), che specifica le modalità di accesso e frequenza al corso stesso e che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 15

La formazione delle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado è effettuata nel mese di giugno o nella prima decade del mese di settembre da una commissione nominata dal Dirigente e formata dai suoi collaboratori e da un assistente amministrativo.

La stessa commissione, integrata per ogni plesso dal responsabile dello stesso, effettua la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia nello stesso periodo.

La commissione tiene conto, di norma, dei criteri formulati dagli Organi Collegiali e di quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 16

Il Dirigente, preso atto dei criteri e delle proposte degli Organi Collegiali, assegna i docenti alle sezioni della scuola dell'Infanzia, assegna le discipline e le classi agli insegnanti di scuola Primaria e Secondaria di I grado, predispone l'orario di servizio dei docenti ed assegna loro, compatibilmente con le esigenze di servizio, il giorno libero settimanale.

Art. 17

Gli alunni affidati dalla famiglia alla scuola hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza e incolumità.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di vigilare sugli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto fino al subentro reale o potenziale dei genitori.

La funzione di vigilanza sugli alunni è svolta da tutto il personale in servizio.

Gli insegnanti hanno obbligo, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio sia che si svolga all'esterno (uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, ecc.) ad un'assidua vigilanza.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni.

Gli insegnanti che sono in servizio nella prima e nell'ultima ora delle attività didattiche hanno

l'obbligo di controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano nel rispetto dell'orario, assicurando comunque correttezza di comportamenti da parte degli alunni e dei genitori.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di esercitare assidua e scrupolosa vigilanza sul comportamento degli alunni loro affidati e per tutte le inadempienze di riferirne, se necessario, al Consiglio di classe e al Dirigente per l'adozione di opportuni provvedimenti.

Non è consentito espellere momentaneamente dall'aula gli alunni.

L'obbligo degli insegnanti di vigilare sugli alunni sussiste anche per il tempo in cui operatori autorizzati ed esperti svolgono attività nelle classi o negli altri locali scolastici. Nei casi di assenza dell'insegnante titolare della classe, e comunque fino a quando il supplente non abbia assunto servizio, gli insegnanti delle altre classi, e in primo luogo quelli delle classi attigue, hanno l'obbligo di accogliere gli alunni della classe scoperta e di vigilare su di loro. Ove non ne sia possibile la sostituzione, gli alunni, divisi in gruppi, verranno assegnati ad altre classi, ove non vi siano leggi e/o regolamenti nazionali anche temporanei che lo vietino, al fine di garantire comunque la vigilanza su di essi.

In caso di allontanamento dell'insegnante dall'aula per brevissimo tempo, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ATA o ad altri insegnanti.

Gli insegnanti devono vigilare per un uso rapido dei servizi igienici ed i collaboratori scolastici devono esercitare la massima sorveglianza.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe deve recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, presidiando i corridoi in modo da individuare le classi interessate al cambio di turno nelle quali si renda necessario esercitare la sorveglianza.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del

docente sulla scolarasca.

Il docente che ha concluso il proprio orario di servizio è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo possibilità di affidamento della classe, al solo fine di vigilanza, a un collaboratore.

Ogni docente è responsabile della vigilanza della classe fino al momento in cui è sostituito dall'insegnante dell'ora successiva o da chi per esso.

Durante l'intervallo la responsabilità della sorveglianza degli alunni è affidata al docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività, con il supporto, ove previsto dal progetto, dei collaboratori scolastici che dovranno adempiere ai compiti propri del profilo di appartenenza relativamente all'esercizio della sorveglianza nell'atrio di competenza ed in prossimità della porta d'ingresso. Eventuali pause tra il termine delle lezioni del mattino e l'inizio di attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari saranno organizzate secondo un piano di vigilanza in cui saranno coinvolti i docenti che organizzano tali attività o altri docenti che ne diano la disponibilità. I docenti che terminano il proprio turno antimeridiano, pertanto, affideranno gli alunni coinvolti nei progetti ai docenti che esercitano la vigilanza durante la pausa. I collaboratori scolastici vigileranno l'atrio e le porte d'ingresso.

Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola, non è consentito restare all'interno dell'Istituto né all'interno del cortile. Pertanto in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dell'Istituto.

Gli alunni che abbiano chiesto e ottenuto l'esonero dalle lezioni di educazione fisica restano comunque sotto la vigilanza del docente.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di collaborare con i docenti nell'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività educative e didattiche, durante la ricreazione e gli intervalli e nella sorveglianza durante il pasto nella mensa. In particolare presidieranno il piano a cui sono assegnati, dai quali possono allontanarsi solo per chiamate da parte dell'Ufficio, o per impellente necessità, informando comunque i docenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, essi sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio del Dirigente. Spetta ai collaboratori sorvegliare le porte degli edifici per evitare l'ingresso di estranei nella scuola e l'accesso dei genitori nelle aule.

In particolare, i collaboratori scolastici non possono, di norma, svolgere attività educative e didattiche nelle aule in presenza delle insegnanti e/o a loro supporto, trascurando le loro specifiche mansioni.

È compito del personale non docente accompagnare gli alunni in ritardo nelle rispettive classi e prelevare quelli in uscita anticipata.

In caso un alunno dovesse subire un infortunio il personale docente e non docente, con l'ausilio del personale addetto al primo soccorso, è tenuto a prestare subito i primi soccorsi all'infortunato e avvertire la famiglia e, se necessario, richiedere l'intervento dell'ambulanza avendo sempre cura di informare la famiglia. Il docente di classe, o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto, invierà al Dirigente entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento.

Al termine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora ai cancelli e consegnati ai genitori o a persona da essi delegata o al conducente dello scuolabus.

Agli alunni della scuola Secondaria di I Grado, in ottemperanza alla legge n. 172 del 04/12/2017, art. 19-bis, previa autorizzazione dei genitori, dei tutori e/o dei soggetti affidatari è consentita l'uscita autonoma solo alla fine delle lezioni meridiane o antimeridiane. In assenza di autorizzazione all'uscita autonoma, i genitori/tutori/affidatari preleveranno personalmente i propri figli o attraverso i delegati.

In caso di ritardo del genitore, dopo un lasso di tempo ragionevole, l'alunno viene preso in consegna dal docente o dal collaboratore scolastico in servizio, che provvederà a contattare la famiglia. Esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, saranno contattati i Vigili Urbani o la locale stazione dei Carabinieri.

Art. 18

L'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici (*device*) da parte degli alunni, durante l'attività didattica e in tutti gli spazi scolastici, è tassativamente vietato (*vedi anche art.45 – Allegato 9 del presente Regolamento*).

Ogni genitore e studente è consapevole che se, contravvenendo alla regola suddetta, porta a scuola il *device* personale, l'istituzione scolastica tutta (personale docente, non docente e dirigente) è automaticamente manlevata da qualsiasi responsabilità sia patrimoniale (smarrimento, danneggiamento, furto, ecc. del *device* stesso) che civile/penale (uso improprio del *device* stesso). Fa eccezione a tale divieto l'uso degli strumenti elettronici personali (solo per *device* quali: *pc, notebook e tablet*) nell'ambito di una didattica che preveda il

BYOD (Bring Your Own Device) preventivamente programmata-stabilita dal docente e comunicata ai genitori-alunni sul diario e sul RE. In quest'ultimo caso, l'uso del *device* avverrà sotto la responsabilità e vigile sorveglianza del docente stesso.

Ogni qualvolta l'alunno sarà colto a utilizzare un *device* personale senza l'autorizzazione del docente, verrà sanzionato con una nota disciplinare scritta sul RE, ciò implicherà un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione e sorveglianza del docente.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

L'uso improprio del cellulare, durante le attività didattiche che prevedono il BYOD, come riprese o foto non autorizzate e la loro eventuale pubblicazione in rete è passibile di sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs.196/2003,- Dlgs101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile).

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento e di servizio opera anche nei confronti del personale docente e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art.19

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante e alla fine delle attività didattiche, salvo specifiche autorizzazioni del Dirigente.

L'accesso dei genitori in prossimità dell'ingresso della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata in ritardo e/o uscita anticipata del figlio, e comunque in ottemperanza a tutte le normative vigenti. Agli insegnanti, pertanto, è vietato intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Parimenti è vietato ai collaboratori scolastici dare accesso, ai locali scolastici, ai genitori sprovvisti di autorizzazione scritta del Dirigente.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado possono accedere agli edifici scolastici, senza autorizzazione scritta, solo nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, previa prenotazione online tramite RE. In casi eccezionali il genitore potrà essere ricevuto alla fine dell'orario didattico.

I genitori degli alunni di scuola primaria previa prenotazione online sul RE e disponibilità degli insegnanti, nel giorno della programmazione curricolare ossia il martedì, compatibilmente con gli impegni collegiali previsti, potranno richiedere colloqui individuali.

Art. 20

La somministrazione di farmaci a scuola deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005.

Il testo fissa alcuni punti chiave importanti, ad esempio che (art. 2) "la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto". Inoltre (art. 4) "la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

Il Dirigente Scolastico verificherà le condizioni fisiche idonee per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, la concessione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori o a loro delegati per la somministrazione dei farmaci, la verifica della disponibilità di personale interno alla scuola per la somministrazione.

Art. 21

Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico, né gli alunni per punizione possono essere allontanati dall'aula, neanche per brevi periodi.

Art. 22

Gli insegnanti assegnano compiti da svolgere a casa, commisurandoli agli impegni extrascolastici degli alunni, con lo scopo di consolidare gli apprendimenti. Per la stessa giornata possono essere assegnati compiti

da più di un insegnante, senza sovraccarico per gli alunni.

Art. 23

Gli insegnanti di ciascun team hanno l'obbligo di concordare tra loro un'equa distribuzione tra gruppi di alunni dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

Art. 24

Nel corso delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. Tutti i docenti sono comunque responsabili del rispetto di tale norma.

L'ingresso negli edifici e nelle aule di persone estranee, di genitori durante le ore di lezione, rappresentanti di enti o associazioni o case editrici o aziende o quant'altro, deve essere sempre autorizzato dal Dirigente o da un suo collaboratore.

E' consentito l'intervento di esperti, in orario di lezione, per fornire collaborazione e consulenza agli insegnanti. Tali interventi devono essere richiesti dai docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico: essi presuppongono la presenza dell'insegnante in classe durante la loro attuazione.

L'uscita degli alunni dalle aule è regolata dal suono della campanella.

Durante le attività educative e didattiche, riunioni, manifestazioni, assemblee gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Le ispezioni di verifica delle condizioni igieniche e/o di sicurezza degli edifici e delle loro pertinenze, ed in particolar modo dei bagni e della mensa devono essere effettuate sempre in presenza dei responsabili di plesso e/o di docenti e collaboratori scolastici in servizio i quali – prima dell'inizio delle ispezioni – devono verificare e registrare le generalità e l'ufficio di provenienza degli ispettori.

Art. 25

Non è consentito per nessun motivo l'ingresso degli alunni nelle aule prima dell'orario stabilito, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente.

L'entrata degli alunni nell'edificio avviene nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, salvo disposizioni particolari impartite dal Dirigente. Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale (scuolabus) sono accolti dal personale ausiliario.

La sorveglianza sul portone è esercitata dai collaboratori scolastici che vigilano sull'ordinato afflusso degli alunni nell'edificio.

Le porte dell'edificio sono custodite dai collaboratori scolastici per dieci minuti oltre l'orario di inizio delle lezioni per accogliere ed accompagnare nelle aule eventuali alunni ritardatari. Oltre i dieci minuti di tolleranza, gli alunni in ritardo saranno accompagnati da un genitore previa giustificazione su predisposto apposito modello cartaceo. Al fine di disincentivare la cattiva abitudine di entrare in classe in ritardo, i cancelli della scuola saranno chiusi al termine del periodo di tolleranza. Sarà possibile per lo studente entrare comunque all'inizio della seconda ora, solo se accompagnato da un genitore che ne giustifichi l'ingresso in ritardo per motivi debitamente documentati e comunque previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso.

Al fine di non interrompere l'azione didattica e salvaguardare il diritto allo studio di tutti, è possibile prelevare anticipatamente i propri figli solo durante i cambi orari, esclusivamente per motivi legati a eventi indifferibili (visita medica) per cui si è data comunicazione scritta almeno 24 ore prima al coordinatore di classe. Il genitore preleverà il proprio figlio firmando apposito modulo fornito dalla scuola. Non sono comunque consentite uscite anticipate nell'ultima ora di lezione antimeridiana e/o postmeridiana, salvo per casi imprevedibili che verranno valutati, all'occorrenza, dal coordinatore di classe e/o dal responsabile di plesso. L'indiscriminato e/o sistematico uso dell'entrata posticipata (in ritardo) e/o dell'uscita anticipata, sebbene formalmente "giustificata" dal genitore, implica un abbassamento del voto di comportamento; decisione, quest'ultima, da prendere collegialmente in sede di scrutinio.

Per la **deroga sul numero di assenze** al fine di acquisire la validità dell'anno scolastico è necessario presentare un certificato medico, redatto dal il medico/pediatra di base, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze. Si precisa che: certificati medici dove è attestato esclusivamente lo stato di buona salute, senza che vi sia una esplicita attribuzione delle assenze a **ragioni di salute**, non sono ritenuti validi al fine delle deroghe (*vedi anche Allegato 11 del presente Regolamento*).

Durante le attività educative e didattiche, riunioni, manifestazioni, assemblee gli ingressi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Art. 26

Gli insegnanti dei singoli Consigli di classe informano il Coordinatore di Classe che, tempestivamente e per iscritto, informa il Dirigente dei casi di frequenza saltuaria ingiustificata e di scarso profitto che potrebbe configurare, a loro giudizio, la probabilità eccezionale di non ammissione alla classe successiva.

Parimenti, in caso di inadempienza dell'obbligo scolastico, informano sempre per iscritto e tempestivamente il Dirigente che convoca i responsabili dell'obbligo a mezzo raccomandata e, continuando le inadempienze, attiva i servizi sociali e informa il Sindaco per gli adempimenti di sua competenza, per come previsto dalla normativa vigente.

Art. 27

Il Dirigente designa, per ogni plesso scolastico, un responsabile (*subconsegnatario*) dei sussidi didattici. Il prestito dei sussidi è limitato al tempo del loro effettivo uso. I sussidi didattici richiesti sono consegnati prima dell'inizio delle lezioni e devono essere riconsegnati alla fine, dopo l'uscita degli alunni. Il prestito dei sussidi per più giorni è concordato con gli incaricati e i diversi insegnanti richiedenti.

Art. 28

Durante la ricreazione e il tempo mensa gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti di turno che hanno l'obbligo di pranzare insieme con i loro alunni, consumando lo stesso cibo.

Non è consentito il consumo di pasti domestici da parte degli alunni che aderiscono al servizio mensa.

Art. 29

È vietato fumare nei locali scolastici. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalla legge a cura del Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione o del Dirigente Scolastico. Nel caso di minori il pagamento dell'ammenda dovrà essere effettuato dagli esercenti la patria potestà.

Art. 30

Non è consentito effettuare nelle classi e nella scuola feste di ricorrenze (compleanni, onomastici, natale, carnevale, ecc.) che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti, anche se sigillati, provenienti dall'esterno della scuola.

Tale regola è dettata, oltre che da motivi igienico - alimentare, anche dalla necessità di tutelare la salute dei bambini in condizioni di eventuali intolleranze o allergie.

Altresì non è consentito introdurre, durante l'orario scolastico, materiale di qualsiasi natura proveniente dall'esterno.

Art. 31

È vietata ogni raccolta o sottoscrizione di fondi a qualsiasi titolo tra gli alunni, ad eccezione di quelle autorizzate nella scuola.

Art. 32

L'uso degli spazi interni ed esterni dei plessi è regolamentato dai componenti del Consiglio d'Istituto.

A privati, enti ed associazioni per nessun motivo possono essere consegnate chiavi per accedere ai locali scolastici, tranne in casi eccezionali valutati dal Consiglio d'Istituto.

Il loro ingresso e uscita dalla scuola possono essere consentiti soltanto in presenza di collaboratori scolastici, che hanno anche il compito di custodire e sorvegliare i locali scolastici e quanto in essi contenuto. A privati, enti ed associazioni, può essere rilasciato nulla-osta a svolgere attività culturali, ricreative e sportive nella scuola, previa autorizzazione dell'amministrazione comunale, che deve contenere l'indicazione della durata, dei giorni e del personale ausiliario responsabile dell'apertura, chiusura e custodia dei locali.

PARTE TERZA

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 33

Scuola Secondaria di I Grado

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE
Abbigliamento decoroso	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di abbigliamento all'ambiente scolastico inadatto 	<ul style="list-style-type: none"> Convocazione dei genitori tramite il docente coordinatore
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> Assenze frequenti e non giustificate Ritardi reiterati Assenze di massa non giustificate Uscite reiterate prima dell'orario di termine delle lezioni 	<ul style="list-style-type: none"> La tolleranza in entrate e in uscita è di 10 minuti. Oltre questo limite si considera l'ora di assenza I genitori saranno sollecitati a una maggiore "sensibilità" alle norme e procedure della vita scolastica e saranno invitati a colloquio con il docente coordinatore dopo il primo Consiglio di Classe utile Abbassamento del voto di comportamento
Assumersi i propri impegni con responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Assentarsi nei giorni delle verifiche Essere sprovvisti del materiale necessario. Non svolgere i compiti a casa 	<ul style="list-style-type: none"> La verifica in classe sarà recuperata al rientro dell'allievo, anche senza preavviso, qualora il docente della materia lo ritenesse necessario È fatto divieto ai genitori di consegnare ai propri figli o ai collaboratori scolastici quanto dimenticato, per evitare interruzioni durante le attività didattiche Il Consiglio di Classe deciderà di porre la nota disciplinare sul registro, se questi comportamenti dovessero essere reiterati e/o di ostacolo al lavoro in classe Abbassamento del voto di comportamento
Rispettare le regole stabilite per la ricreazione	<ul style="list-style-type: none"> Uscire dalla classe senza permesso, alzare la voce, inventare e/o fare giochi pericolosi nell'aula 	<ul style="list-style-type: none"> Nota disciplinare sul registro di classe Tutta la classe farà la ricreazione in classe, seduti e a porte chiuse per una settimana. (<i>La cosa verrà segnalata per iscritto sul registro di classe come richiamo di attenzione verso tutti i docenti</i>) Abbassamento del voto di comportamento
Uscite per l'utilizzo dei servizi igienici	<ul style="list-style-type: none"> Uscire dalla classe più di 2 volte durante la giornata, senza comprovate esigenze fisiche 	<ul style="list-style-type: none"> Nota disciplinare sul registro di classe Abbassamento del voto di comportamento
Attenzione e impegno nelle attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> Possesso e/o uso non autorizzato di strumenti elettronici personali (<i>device</i>) Possesso di sostanze e/o oggetti pericolosi di vario genere 	<ul style="list-style-type: none"> Nota disciplinare sul registro di classe Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento e/o furto e/o danneggiamento del device Sequestro della sostanza e/o dell'oggetto pericoloso e convocazione dei genitori tramite il docente coordinatore Abbassamento del voto di comportamento
Rispetto dell'ambiente, del materiale altrui, dell'aula multimediale e dei laboratori	<ul style="list-style-type: none"> Imbrattare banchi, aula e servizi igienici. Danneggiare strutture, arredamenti, oggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> Si cercherà di individuare il colpevole, in alternativa, tutta la classe verrà incaricata del risarcimento Nota disciplinare sul registro di classe Ripristinare o pagare il risarcimento, a seconda dell'entità del danno, o, in alternativa, pulizia dei locali della scuola, o piccole manutenzioni Abbassamento del voto di comportamento
Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	<ul style="list-style-type: none"> Violenza fisica, verbale e/o psicologica, foto e/o registrazioni video e/o vocali violazione della privacy Atti di sopruso e/o bullismo Uso di un linguaggio volgare e/o offensivo 	<ul style="list-style-type: none"> Nota disciplinare sul registro di classe Il Consiglio di Classe, in base alla gravità dell'evento, determinerà la sospensione dalle lezioni o ai soli fini disciplinari Il Coordinatore di classe ne darà comunicazione ai genitori, convocati dal Dirigente Scolastico Abbassamento del voto di comportamento

Tutti i provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalle lezioni per periodi inferiori a 15 giorni sono decisi dal Consiglio di classe opportunamente convocato.

Dopo 5 note disciplinari, in via ordinaria, scatta l'esclusione dal viaggio di istruzione e/o la sospensione ai soli fini disciplinari o l'allontanamento dalle lezioni. La sospensione è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.

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

In caso di danneggiamento a mobili, suppellettili, infrastrutture, ecc. alla famiglia dell'alunno vengono

addebitate le spese di riparazione, sostituzione o ripristino.

Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni o alle loro famiglie. Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto.

Tipologia di Sanzioni Sono

previste le seguenti Sanzioni

- a) ammonizione verbale (richiamo);
- b) ammonizione scritta;
- c) sospensione ai soli fini disciplinari con obbligo di frequenza;
- d) sospensione dalla scuola per un periodo non superiore ai cinque giorni;
- e) sospensione dalla scuola per un periodo superiore ai cinque giorni;
- f) sospensione dalla scuola per un periodo superiori a 15 giorni;
- g) sospensione dalla scuola fino al termine delle lezioni.

Sanzioni alternative

- h) collaborazione con il personale ausiliario;
- i) riordino della biblioteca scolastica;
- j) attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- k) riparazione del danno (art.4, comma 5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/07).

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia per determinare un recupero adeguato dell'alunno e favorire il suo rientro a scuola.

Il Dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo pari o inferiore a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato, nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte del Consiglio il genitore dello studente sanzionato.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e fino al termine delle lezioni sono adottate dal Consiglio di Istituto, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte del Consiglio il genitore dello studente sanzionato.

Procedura per l'irrogazione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. **Segnalazione** della mancanza commessa da parte del docente con annotazione sul registro e con comunicazione al DS: deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. **Accertamento dei fatti** da parte del Dirigente scolastico o di un suo delegato (coordinatore di classe) mediante l'ascolto degli interessati e di eventuali testimoni.
3. **Comunicazione di avvio del procedimento** e contestazione dell'addebito alla famiglia che viene invitata ad esporre le proprie ragioni per iscritto o tramite colloquio con il Dirigente e il coordinatore di classe, nonché a partecipare al successivo Consiglio di Classe. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria nella persona del coordinatore di classe tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente.
4. **Convocazione dell'Organo competente completo di tutte le sue componenti**, nel corso del quale dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un apposito verbale firmato dal presidente della seduta e dal segretario individuato dal Dirigente che dovrà contenere la motivazione del provvedimento. Nei casi di competenza del Consiglio di classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti. Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e l'eventuale cambiamento di Scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.
5. **Conclusione del procedimento** con provvedimento del Dirigente Scolastico di archiviazione del procedimento oppure di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario

dell'allontanamento dalle lezioni. Tale decisione è subito comunicata ai genitori e allo studente. In presenza di provvedimento sanzionatorio gli stessi potranno richiedere di avvalersi della conversione nelle sanzioni alternative previste dall'art.2 del presente Regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo competente che comunicherà le sue conclusioni ai genitori interessati.

6. **Impugnazioni** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, pertanto la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) 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:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

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 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.

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. 34

Scuola Primaria

L'uso corretto e il rispetto del patrimonio pubblico rientrano nei comportamenti doverosi del cittadino.

La scuola si fa carico di stimolare continuamente, negli alunni, il mantenimento di costumi di vita civile e responsabile.

Ciò considerato, e principalmente nell'ambito della stessa sede scolastica, è fatta esplicita richiesta agli alunni ed a tutto il personale in servizio nella scuola di costante osservanza delle regole di convivenza civile e democratica da misurarsi, soprattutto, con la tutela ed il riguardo dovuto ai giardini ed agli spazi della scuola, nonché alle strutture interne come arredi, suppellettili varie, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, ecc.

Le sanzioni disciplinari vengono comminate dal Dirigente su proposta e delibera del Consiglio di classe/interclasse e, in caso di infrazioni particolarmente gravi, anche su delibera del Consiglio d'Istituto.

Sono previste le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) ammonizioni in caso di continui ritardi e uscite anticipate, deliberati dal Consiglio di interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- d) speciali sanzioni decise dal Consiglio di interclasse possono riguardare la sospensione motivata dalle visite e dai viaggi d'istruzione;

- e) il Consiglio d'Istituto commina, inoltre, sanzioni di natura risarcitoria agli alunni che con il loro comportamento scorretto procurino un danno alle persone, alle strutture, agli arredi, alle attrezzature e, in genere, al patrimonio scolastico.

PARTE QUARTA
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
CON ESPERTI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Art. 35

I contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti sono disciplinati dal “Regolamento per il conferimento di incarichi ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018”, allegato al presente Regolamento di Istituto sotto la lettera A), per formarne parte integrante e sostanziale.

PARTE QUINTA
ALTRI REGOLAMENTI

Art. 36

Regolamento per il Conferimento di Incarichi Individuali (*vedi Allegato A*)

Art. 37

Patto di Corresponsabilità Scuola dell'Infanzia (*vedi Allegato 1*)

Art. 38

Patto di Corresponsabilità Scuola Primaria (*vedi Allegato 2*)

Art. 39

Patto di Corresponsabilità Scuola Secondaria di I grado (*vedi Allegato 3*)

Art. 40

Regolamento interno dei Percorsi a Indirizzo Musicale (*vedi Allegato 4*)

Art. 41

Protocollo di accoglienza BES (*vedi Allegato 5*)

Art. 42

Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate e uscite didattiche (*vedi Allegato 6*)

Art. 43

Regolamento sulla gestione dei beni e inventari (*vedi Allegato 7*)

Art. 44

Regolamento di Istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture (*vedi Allegato 8*)

Art. 44

Piano per la gestione delle problematiche comportamentali a scuola (*vedi Allegato 9*)

Art. 45

Regolamento interno sull'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici a scuola (*vedi Allegato 10*)

Art. 46

Certificati medici o di altro tipo per la deroga delle assenze (vedi Allegato 11)

PARTE SESTA
NORME DI ATTUAZIONE

Art. 46

Il presente regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del Consiglio d'Istituto e approvazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art. 47

Per tutto ciò che non è previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento tipo del Ministero e a quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle specifiche disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento può essere modificato e/o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico. Eventuali deroghe, supportate da valide motivazioni, al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto. I Patti Educativi integrano le disposizioni di legge, il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, ma non si sostituiscono a essi, e hanno validità triennale (Infanzia e Secondaria di I grado) e quinquennale (Primaria).

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato A

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.5 del 18.12.2021

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - personale interno;
 - personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - personale esterno appartenente ad altre PA;
 - personale esterno (privati).

PARTE II CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001:

- c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
 3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
 4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
 5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
 6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
 7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001.

Art. 3 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 4 - Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o disservizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 5 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 6 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

Art. 8 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art.409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per

prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 9 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 10 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 11 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, di norma, le disposizioni o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 12 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano

prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 13 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il
D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 14 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n.20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 15 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

Art. 16 - Modifiche

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIR



Allegato 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA

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

DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO - SAN FILI

VISTO

il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss. mm. ii.; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

PRESO ATTO

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a

- creare un ambiente sereno e affettivamente rassicurante, per i bambini/e i genitori;
- creare le condizioni affinché vi sia una concreta accoglienza, integrazione e collaborazione a favore dei bambini diversamente abili;
- instaurare rapporti di fiducia e correttezza nei confronti delle famiglie;
- informare le stesse su scelte, obiettivi, percorsi educativi e didattici della Scuola;
- creare percorsi educativi partendo dagli interessi dei bambini, nel rispetto dei tempi evolutivi di ciascuno;
- gratificare i bambini, durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé;
- concordare le regole di convivenza e farne capire l'importanza;
- costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti a fare da soli, in cui possano fare scelte, confrontarsi e costruirsi opinioni;
- creare situazioni affinché i bambini possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere, imparare.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- vivere serenamente il distacco dai figli;

- adottare atteggiamenti di fiducia nei confronti della Scuola;
- collaborare con le insegnanti, non delegando ad esse il proprio ruolo educativo;
- conoscere l'organizzazione della Scuola, rispettarne le regole, aiutare il bambino a fare altrettanto;
- incentivare il bambino ad essere autonomo, non sostituendolo in ciò che può fare da solo, spingendolo a provare e riprovare... anche a casa;
- ascoltare il bambino mentre racconta, dare valore alle esperienze vissute a Scuola;
- partecipare attivamente alla vita scolastica;
- non fornire il telefono cellulare al proprio figlio quando va a scuola.

L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- mantenere un atteggiamento educato e rispettoso nei confronti di grandi e piccoli;
- ascoltare adulti e compagni,
- riordinare ed avere cura del proprio materiale e di quello della scuola;
- condividere i giochi con i compagni;
- portare a termine con impegno e cura una consegna data;
- chiedere aiuto in modo appropriato (per favore – grazie);
- non portare il telefono cellulare a scuola;
- rispettare semplici regole concordate insieme.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

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

DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'ISTITUTO COMPRESIVO RENDE CENTRO - SAN FILI

VISTO

il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss. mm. ii.; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

PRESO ATTO

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, al senso di cittadinanza;
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti;
- offrire un servizio che, pur nel rispetto della libertà di insegnamento, sia coerente con le scelte fondamentali, gli indirizzi e le finalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
- arricchire l'offerta formativa attraverso una lettura costante dei bisogni dell'utenza, delle competenze e delle risorse interne ed esterne, anche in collaborazione con enti ed associazioni del territorio;
- garantire un piano formativo basato su attività ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo ai programmi e ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- comunicare costantemente con le famiglie sui risultati, sulle difficoltà, sui progressi nelle discipline di studio oltre che sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta dei figli;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli alunni, così da favorire l'interazione con le famiglie;
- attivare e utilizzare tutti i canali di cui la scuola dispone per garantire le comunicazioni scuola – famiglia;

- favorire la formazione in servizio dei propri docenti.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;
- collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente le comunicazioni scuola-famiglia (diari, circolari cartacee o sul sito web della scuola);
- partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e rispetti i regolamenti, prendendo parte attiva alla vita della scuola;
- far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
- rispondere e risarcire la scuola degli eventuali danni arrecati a cose e/o persone, derivanti da comportamenti inadeguati;
- non fornire il telefono cellulare al proprio figlio quando va a scuola.

L'ALUNNA/L'ALUNNO, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
- rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
- collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
- rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
- avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
- avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
- partecipare attivamente alle attività scolastiche;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
- non portare il telefono cellulare a scuola;
- adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

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

DIRITTI E DOVERI DI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO - SAN FILI

VISTO

il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; il D.M. n. 16 del 05-02-2007; il D.M. n. 30 del 15-03-2007; il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007; la Legge 13 luglio 2015, n. 107; il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249 e ss. mm. ii.; la Legge 29 maggio 2017, n. 71 e le Linee di orientamento MIUR dell'ottobre 2017; la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica; il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; la Nota Ministeriale n. 3602/P0 del 31-07-08; la Legge 22 maggio 2020, n. 35; la Legge 6 giugno 2020, n. 41; il D.M. 26 giugno 2020, n. 39; l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69; il D.M. 7 agosto 2020, n. 89 di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39; il D.M. 5 agosto 2021 n.5;

PRESO ATTO

che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/DELL'ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- perseguire la finalità educativa volta a rafforzare il senso di responsabilità e a creare rapporti corretti;
- attivare iniziative di accoglienza per i nuovi studenti;
- attivare attività formative integrative e/o di potenziamento;
- fornire gli strumenti adeguati per garantire una formazione qualificata (risorse umane, laboratori, ecc.);
- garantire il rispetto della privacy di alunni e famiglie;
- perseguire il dialogo e i valori democratici di una cittadinanza attiva e responsabile;
- ricercare una formazione culturale qualificata;
- favorire la crescita della persona e lo sviluppo della personalità;
- favorire sempre e comunque la tutela della dignità e il rispetto della persona;
- favorire la libera espressione di opinioni correttamente manifestate;
- operare affinché anche le sanzioni disciplinari applicate abbiano una finalità educativa;
- cercare la costante collaborazione della famiglia;
- rispettare il pluralismo culturale e religioso;
- esplicitare le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- garantire una valutazione oggettiva, trasparente e tempestiva;

- creare un ambiente formativo sereno e favorevole agli apprendimenti;
- attivare attività di recupero a rinforzo dell'apprendimento;
- vigilare sugli alunni durante la loro permanenza a scuola;
- motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, sia per la valutazione relativa al processo formativo e sia per qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con l'alunno (carenza d'impegno, violazione delle regole, ecc...);
- applicare le sanzioni previste per legge e per Regolamento.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- prelevare il figlio da scuola solo in caso di effettiva e assoluta necessità;
- mantenere un rapporto di collaborazione partecipando agli incontri che la scuola organizza per le famiglie;
- risarcire eventuali danni causati alla scuola dal figlio;
- comunicare con il figlio solo per urgente necessità e utilizzando il telefono della scuola;
- informare la scuola di eventuali problemi del figlio che possano avere influenza sull'apprendimento;
- collaborare con la scuola a insegnare le regole democratiche e il rispetto di diritti e doveri;
- controllare che il figlio frequenti regolarmente le lezioni e le attività scolastiche integrative a cui si è iscritto;
- informarsi costantemente del rendimento scolastico del figlio;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati.

LA STUDENTE/LO STUDENTE si impegna a:

- essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare i compagni, il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- non introdurre in classe oggetti pericolosi e/o nocivi;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità e uno per volta;
- non usare mai in classe il cellulare;
- contribuire a mantenere puliti i locali scolastici, in particolare a lasciare pulita l'aula al termine delle lezioni;
- vestirsi in modo adeguato e rispettoso dell'istituzione scolastica, accettando i suggerimenti del D.S. e dei Docenti;
- essere protagonista, in collaborazione con la scuola, della costruzione del proprio personale progetto di vita;
- prendere coscienza dei contenuti del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegna a:

- prevenire e/o reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili;
- organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;

- stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
- creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- conoscere e accettare l’offerta formativa e i regolamenti dell’Istituto con le relative norme disciplinari;
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l’autonomia e il senso di responsabilità anche nell’utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell’esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto con l’Istituzione scolastica.

LA STUDENTE/LO STUDENTE si impegna a:

- usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
- utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell’Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell’insegnante;
- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell’Istituto.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 4

REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

-
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275 relativo all'adozione del regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
 - Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;
 - Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
 - Visto il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 -Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;
 - Visto il D.P.R. 62-2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel I ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1 commi 180 e 181 lettera i) della legge 13 luglio 2015 n.107;
 - Visto il D.I. Luglio 2022 n.176 che converte i Corsi a Indirizzo Musicale in **Percorsi a Indirizzo Musicale**;
 - Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;

il Consiglio di Istituto

DELIBERA

l'adozione del seguente Regolamento interno dei Percorsi a Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.

Art. 1 Scelta dei Percorsi a indirizzo Musicale

La scelta dei Percorsi a indirizzo Musicale è opzionale. Tale opzione è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, con l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra gli strumenti insegnati. Dopo l'ammissione al corso la frequenza è obbligatoria per il triennio.

Art. 2 Accesso ai Percorsi a indirizzo Musicale

Si accede ai Percorsi a indirizzo Musicale con il superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale. In caso di assenza di un docente di strumento, questi verrà sostituito dal docente di Musica della Scuola Secondaria di I grado. Le prove sono svolte con le stesse modalità per tutti i candidati e consistono in esercizi di difficoltà progressiva in relazione a:

PROVA A - Competenze ritmiche: verranno proposte sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione, battendo le mani.

PROVA B - Competenze percettive – (orecchio e memoria musicale): discriminazione altezze (grave/acuto) e durata dei suoni (suono breve/ lungo) - viene proposto un primo suono ed un secondo suono più acuto o più grave del primo. Il candidato/a deve indicare il suono più acuto per ciascuna coppia di suoni proposta. Vengono proposti suoni di differente durata. Il candidato dovrà distinguere i suoni più lunghi e quelli più brevi.

PROVA C - Competenze per l'intonazione: verranno proposti brevi frammenti melodici esposti sia vocalmente sia al pianoforte da un componente della commissione, da ripetere per imitazione. Durante l'esame la commissione adatterà l'esercizio, quando necessario, all'estensione vocale del candidato.

PROVA D - Su richiesta dell'alunno/a, la commissione ascolterà un eventuale brano preparato dal

candidato/a se ha già studiato uno strumento; l'esecuzione non verrà valutata e non influirà sul punteggio finale della prova.

Nel caso di alunni/e diversamente abili, la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà (non come tipologia).

Al termine delle prove verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto e pubblicata sul sito della scuola.

E' consigliabile che le famiglie si dotino dello strumento musicale adeguato una volta che, gli alunni, saranno ammessi alla frequenza, nelle singole specialità strumentali.

Art. 3 Criteri per l'assegnazione dei punteggi

La commissione predispone per ogni prova delle griglie oggettive, in cui ad ogni prestazione corrisponda una valutazione il più possibile precisa da parte di ogni insegnante; per esempio, se una prova prevede più tentativi, si attribuirà un punteggio decrescente ad ogni tentativo successivo.

Il punteggio totale, sarà espresso in trentesimi e sarà così attribuito:

- 2 punti: prova eseguita correttamente;
- 1 punto: prova parzialmente corretta;
- 0 punti: prova non eseguita/non corretta.

Art. 4 Assegnazione dello strumento

La commissione assegna lo strumento tenendo conto dei seguenti fattori in via prioritaria

- a) in ragione dei posti disponibili secondo la dotazione organica;
- b) punteggio della prova attitudinale (punteggio complessivo variabile da 0 a 30);
- c) formazione di classi di strumento equiterogenee: gli alunni verranno distribuiti in modo da garantire che ogni strumento abbia lo stesso numero di allievi per classe e proporzionalmente alle ore di insegnamento disponibili per ogni specialità strumentale.
- d) preferenza indicata dagli alunni al momento dell'iscrizione (nel modulo d'iscrizione ogni alunno dovrà indicare tutti i quattro gli strumenti in ordine di preferenza): ***se ne tiene conto compatibilmente con i punti precedenti.***

È possibile che, durante la prova attitudinale, l'alunno cambi l'ordine di preferenza dello strumento indicato nella domanda di iscrizione, e di ciò se ne terrà conto.

È utile ribadire che l'iscrizione ai "Percorsi a indirizzo Musicale" si intende non alle singole specialità strumentali, motivo per cui la scuola assegna lo strumento anche in base a criteri didattici e organizzativi più generali, quali la musica d'insieme (equilibrio tra le sezioni strumentali), presupposto essenziale, previsto dalla legislazione vigente, per mantenere in vita i percorsi ad indirizzo musicale.

Art. 5 Punteggio esclusi e ripescaggio

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi ai Percorsi, si procede nel modo seguente per lo stesso strumento musicale solo in classe prima, ad inizio triennio:

- 1) si valuta l'ordine del punteggio;
- 2) in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi;
- 3) in caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

Art. 6 Rinuncia al Percorso a Indirizzo Musicale

La famiglia potrà rinunciare all'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora lo strumento assegnato non sia gradito all'alunno/a o per sopraggiunti motivi personali/familiari, entro 7 giorni dalla pubblicazione degli esiti della prova orientativo attitudinale.

Dopo tale termine, la revoca è possibile solo in presenza di una certificazione medica rilasciata da uno specialista.

È possibile il ritiro dal percorso a indirizzo musicale, **nelle classi successive alla prima**, per sopraggiunte e gravi necessità familiari/personali, previo consenso del docente di strumento e nulla osta del Dirigente Scolastico.

Art. 7 Frequenza dei Percorsi a Indirizzo Musicale

Il numero di alunni ammessi a frequentare i Percorsi a Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle

indicazioni espresse dalla normativa in vigore e dalle ore curriculari disponibili (diciotto).

Una volta ammessi, il Percorso a Indirizzo Musicale diventa obbligatorio al pari di tutte le altre discipline curriculari. Ha la durata di tre anni, è parte integrante del piano di studi dello studente e costituisce materia d'esame di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Non è ammesso il ritiro dal percorso tranne che per eccezionali e sopravvenuti motivi certificati da un medico specialista che comprovino l'impossibilità della frequenza e/o dello studio dello strumento.

Art. 8 Orario delle lezioni

Come recita l'art. 4 del D.I. 176

Articolo 4

(Attività di insegnamento e orari)

1. Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività di cui al successivo comma 2 si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della loro autonomia le istituzioni scolastiche possono modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

2. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;

b) teoria e lettura della musica;

c) musica d'insieme.

3. Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. Qualora sia stato attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi insegnanti di strumento musicale ad inizio dell'anno scolastico; le lezioni individuali o per piccoli gruppi si svolgono nel pomeriggio in orari non coincidenti con le altre attività didattiche curriculari.

Art. 9 Flessibilità oraria

L'orario delle lezioni, articolato in maniera flessibile, su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al P.T.O.F. e alle riunioni degli OO.CC., ha validità per l'intero anno scolastico e potrà essere modificato solo per particolari esigenze degli alunni e/o dei docenti fatta salva la disponibilità di tutte le parti interessate. In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente e/o con avviso sul sito web della scuola.

Art. 10 Vigilanza

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito; torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

Art. 11 Organizzazione delle attività didattiche dei Percorsi a Indirizzo Musicale

Lezioni individuali o per piccoli gruppi

Il Percorso a Indirizzo Musicale si articola in classi aperte costituite da gruppi di alunni frequentanti le diverse sezioni al fine di fornire la più ampia possibilità di accesso agli alunni dell'Istituto. È assolutamente vietato agli alunni che, dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana, debbano frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campana.

Al termine della 6 ora gli alunni si recheranno ciascuno nella propria classe di strumento musicale dove ad attenderli ci saranno i rispettivi insegnanti. Il breve pranzo eventuale sarà consumato in classe e sempre sotto la sorveglianza dei docenti. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro. Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo l'ultima ora, faranno ritorno nell'istituto all'orario stabilito. Durante questo intervallo la Scuola non ha alcuna responsabilità connessa alla vigilanza. Gli alunni potranno, in alternativa, attendere la loro lezione nella propria classe di strumento, previa richiesta scritta del genitore e con il consenso dell'insegnante di strumento che, in tal caso, ne assume la responsabilità connessa alla vigilanza.

Art. 12 Assenze dei Docenti di strumento musicale

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria, o il docente di strumento, informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà i genitori. Se la famiglia è impossibilitata a prelevare il proprio figlio/a questi potrà restare a scuola e assistere alle lezioni nelle altre classi di strumento musicale.

Nei casi in cui si manifestassero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti.

Art. 13 Assenze degli alunni

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'istituto.

Se l'alunno è presente a scuola la mattina ed assente alle lezioni pomeridiane, l'insegnante di strumento appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al rientro dell'alunno a scuola, dall'insegnante della prima ora.

Se l'alunno è assente a scuola la mattina, l'insegnante della prima ora appunterà l'assenza sul registro di classe che dovrà essere giustificata al rientro dell'alunno a scuola, dall'insegnante di strumento musicale.

Se l'alunno è assente a scuola la mattina, per motivi familiari, potrà comunque essere presente lo stesso giorno, in orario pomeridiano, per la lezione di strumento.

Art. 14 Permessi e autorizzazioni

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione.

Art. 15 Orientamento

Gli alunni delle classi IV e/o V della Scuola Primaria dell'intero I.C. hanno l'opportunità di frequentare le lezioni di strumento con i professori della scuola secondaria, secondo le disponibilità orarie fissate per ogni anno scolastico, e di sperimentare almeno una lezione per strumento al fine di rendere esperienziale e consapevole la scelta dell'indirizzo musicale.

Art. 16 Forme di Collaborazione

I docenti di Strumento musicale, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, prevedono forme di collaborazione in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, disciplinati dal Decreto Ministeriale 16/2022.

Prevedono, altresì forme di collaborazione con i docenti della scuola primaria, per attività di formazione e pratica musicale ai sensi del Decreto Ministeriale 31 gennaio 2011 n. 8 nel rispetto della contrattazione collettiva.

Art. 17 Esperienza musicale al terzo anno

Gli alunni frequentanti i Percorsi a Indirizzo Musicale per tutto il periodo di permanenza nella Scuola Secondaria avranno l'opportunità di partecipare ad una esperienza musicale di rilievo (concerto, prove di orchestra, prove di musica da camera per piccoli gruppi ecc.) concordata tra i docenti di strumento.

Art. 18 Modifiche e/o integrazioni

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al Regolamento d'Istituto stesso, allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 5

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI BES

FINALITA'

Protocollo d'accoglienza e d'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Accoglienza e inclusione non come prerogativa o esclusiva di alcuno ma come il risultato di un'azione concorde dell'intero contesto socio culturale. Il tutto nel rispetto della Legge Quadro n.104/92, della Legge 170/2010 e successivi decreti applicativi.

Il documento d'accoglienza alunni BES propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento agevolandone la piena inclusione sociale e culturale;
- adottare forme di corretta formazione che prevedano un ruolo attivo degli insegnanti e di tutti i soggetti coinvolti.
- promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (Rete di scuole, Centri Territoriali per l'Inclusione, Comune, ASP, Cooperative, Enti di formazione).

BES: IL CONCETTO SI AMPLIA

“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.” (Premessa della Direttiva BES 27/12/2012).

Con la Direttiva 2012 nel concetto di BES rientrano 3 categorie:

1. Disabilità (disturbi psichici, patologie motorie, sensoriali, disturbi di comprensione del testo, difficoltà visuo-spaziali e motorie, disprassia evolutiva ecc., alunni certificati ai sensi della legge 104/92 con diritto all'insegnante di sostegno).
2. Disturbi evolutivi specifici (disturbo da deficit attentivo con o senza iperattività, comportamenti problema- bullismo, dipendenze ecc., disturbi dell'immagine di sé e dell'identità, problemi motivazionali, difficoltà emozionale- timidezza, collera ecc., insicurezza e disorientamento del progetto di vita, funzionamento cognitivo limite o borderline- potenziali intellettivi non ottimali QI 70/85);
3. Famiglie patologiche, disgregate, trascuranti, depresse, conflittuali, svantaggio culturale, svantaggio linguistico, famiglie deprivate-svantaggio socio/economico-.

L'Istituto registra la presenza di alunni Stranieri in tutti i suoi ordini di scuola. Il confronto con la cosiddetta “Altra Cultura” è alto e fondamentale è il ruolo della scuola che deve superare i semplici curricula disciplinari aprirsi sempre più all'intercultura intesa come conoscenza, contatto e scambio tra culture diverse in un reciproco arricchimento del rispettivo bagaglio culturale.

Il nostro Istituto, basandosi sulla normativa vigente, persegue una politica dell'inclusione che cerca di garantire il successo scolastico- formativo a tutti gli alunni, compresi quelli che richiedono speciali attenzioni. In quest'ottica inclusiva gli studenti, che si troveranno in particolari condizioni di disagio, in modo continuato o per periodi limitati di tempo, pur non avendo una certificazione né di disabilità, né di DSA - le due condizioni riconosciute dalla Legge, (104/92 e 170/2010, rendendo concreti i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella legge 53/2003, nella prospettiva della presa in carico dell'alunno con BES da parte sia

di ciascun docente curricolare e sia di tutto il consiglio di classe coinvolto).

Nel caso di alunni con svantaggio socio-economico la loro individuazione avverrà sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione da parte degli operatori dei servizi sociali e gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

Nel caso di alunni con svantaggio linguistico e culturale, sarà cura dei Consigli di classe (Scuola Secondaria) e interclasse (Scuola Primaria) individuarli sulla base di prove in ingresso, osservazioni, documentazione ed indirizzarli verso specifiche attività che ne favoriscano l'inclusione. Per gli alunni di origine straniera di recente immigrazione... resta ferma la possibilità di attivare percorsi individualizzati e personalizzati e di adottare misure compensative e dispensative per il tempo strettamente necessario (C. M. n. 8/2013). Gli alunni con cittadinanza non italiana come previsto dalla C. M. n. 8/2013e dalla nota di chiarimento n. 2563 necessitano soprattutto di interventi didattici individualizzati relativi all'apprendimento della lingua italiana e solo in via eccezionale della loro formalizzazione in un PDP. La circolare ministeriale n 8 del 6 marzo 2013 definisce quindi l'operatività della Direttiva 2012 ed enuncia l'adozione di una didattica personalizzata e di misure compensative e dispensative per i casi ritenuti necessari dai consigli di classe e d'interclasse.

La scuola individua, non certifica. La rilevazione di una difficoltà d'apprendimento non deve indurre all'attivazione di un percorso specifico con la conseguente compilazione di un Piano Didattico potendo la scuola intervenire nell'ambito di una didattica individualizzata ordinaria (Nota n.2563/2013).

“È peculiare facoltà dei Consigli di Classe (scuola secondaria) o dei team docenti (scuola primaria), individuare eventualmente casi specifici per i quali sia utile attivare percorsi di studio individualizzati e personalizzati, formalizzati nel Piano Didattico Personalizzato, la cui validità, rimane comunque circoscritta all'anno scolastico di riferimento” Nota n.2563/2013).

OBIETTIVI DA PERSEGUIRE PER L'INCLUSIONE

- Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni BES;
- prevenire il disagio emozionale e conflittuale;
- assicurare agli alunni strumenti adeguati per promuovere l'autostima, sollecitare le potenzialità e raggiungere il successo formativo.

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

• **amministrativo e burocratico:** acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale (es. acquisizione dell'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica, oppure per gli alunni stranieri tenere conto dell'ordinamento del paese di provenienza per l'iscrizione in una classe invece di un'altra ecc.)

• **comunicativo e relazionale:** prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di interclasse, di classe, GLHO...)

• **educativo – didattico:** ACCOGLIENZA Durante le prime due settimane di frequenza scolastica vengono preposte una serie di attività rivolte alle classi coinvolte e non solo, finalizzate ad un positivo inserimento nella scuola. Successivamente dopo le osservazioni iniziali e le prove d'ingresso dove vengono evidenziate le conoscenze pregresse dell'alunno vengo ASP, costruito un primo percorso didattico con il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe e dei genitori.

• **sociale:** rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del progetto di vita.

Il processo d'inclusione scolastica trova significative sollecitazioni nell'agire degli insegnanti (inteso anche come intervento di modificazione dell'ambiente: organizzazione degli spazi, dei tempi e in particolare dei materiali nella classe), nell'utilizzo d'ausili informatici –LIM – personal computer, tablet (intesi come strumenti educativi che agevolano nel bambino con disabilità o con DSA l'acquisizione e lo sviluppo delle abilità cognitive e consentono l'organizzazione del sapere),nell'agire degli operatori specialistici(psicologa, neuropsichiatra infantile, terapisti della riabilitazione, neuropsicomotricista, logopedista, ecc.) che con i loro interventi non solo plurimi ma interconnessi concorrono alla normalizzazione dell'alunno BES.

Realizzare l'inclusione scolastica non è facile, la sua attuazione richiede l'impegno di tutti ad interrogarsi sul “perché” operare, ma anche e soprattutto sul “come”, “quando”, e “con chi” operare. L'inclusione una volta realizzata rassicurerà la famiglia, eviterà l'istituzionalizzazione, svilupperà le capacità educative dei genitori, offrirà al bambino un valido modello comportamentale dei coetanei, non strappandolo dal suo contesto naturale di vita e di crescita.

Si renderà necessario un lavoro individualizzato che terrà conto delle differenti modalità di acquisire ed elaborare informazioni, dei personali ritmi e stili di apprendimento di ciascuno. La progettazione avrà interventi e azioni mirate e lo sguardo sarà focalizzato sui punti di forza, sulle potenzialità sulle quali progettare cammini di lavoro ossia il Piano Educativo Individualizzato- Progetto di vita per gli alunni con disabilità e il PDP per gli altri alunni (es. gli alunni diagnosticati DSA).

SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO D'INCLUSIONE

Dirigente Scolastico, Referente/Coordinatore dell'Inclusione Personale Docente e non Docente, Collaboratore Scolastico, Assistente Educativo, Funzione Strumentale, GLI d'Istituto, Operatori specialistici dell'U.O. di neuropsichiatria infantile, Famiglia, Associazioni ed altri Enti presenti sul territorio.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è colui che ricopre la funzione di garante nel processo di INCLUSIONE dei BES. A tal fine assicura al proprio Istituto: l'utilizzo dei docenti di sostegno come contitolari nelle attività didattico - educative con la classe e non legate esclusivamente al soggetto disabile; attiva azioni in collaborazione anche con Enti e Associazioni per assicurare l'inclusione degli alunni BES.

Referente/Coordinatore dell'Inclusione

Il Referente/Coordinatore dell'Inclusione collabora con il Dirigente Scolastico al fine di realizzare l'inclusione degli alunni BES.

Insegnanti curricolari e di sostegno

Il primo passo per l'inclusione dell'alunno è la stretta collaborazione tra gli insegnanti del consiglio o del team di classe, compito di tutti gli educatori facilitare l'appartenenza dell'alunno BES al contesto socio educativo del gruppo classe. Insieme si occuperanno del PEI e del PDP. Per la realizzazione del PEI si realizzano incontri tra insegnanti curricolari, insegnante di sostegno, equipe medica, famiglia, eventuale assistente educativo, (GLHO gruppo di lavoro operativo). Per la realizzazione del PDP si realizzano invece incontri tra insegnanti curricolari, equipe medica, famiglia. Gli incontri sono pianificati dalla Funzione Strumentale area Disabilità con l'Asp di Rende e/o dal referente DSA nei mesi di novembre e di maggio. Il PEI e il PDP costituiranno strumenti di lavoro e pertanto verranno integrati e rivisitati periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Collaboratore Scolastico

Il collaboratore scolastico aiuta l'alunno disabile nei servizi, negli spostamenti interni, in mensa. Collabora per il potenziamento dell'autonomia e delle relazioni sociali dell'alunno.

Il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)

Tale gruppo svolge le seguenti funzioni:

- elaborazione di una proposta di piano annuale per l'inclusività da redigere al termine di ogni anno scolastico, dove si individuano i punti di forza e di debolezza dell'Istituto inerenti l'inclusività e le eventuali proposte di miglioramento. Il documento costituirà uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato alla fine di ogni anno scolastico, sulla base delle esperienze realizzate;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze; Il GLI si riunirà ogni qualvolta si renderà necessario.

Operatori specialistici dell'U.O. di neuropsichiatria infantile

Psicologo, assistente sociale, neuropsichiatra infantile, terapeuta della riabilitazione, neuro psicomotricista, logopedista, ecc., che si occupano delle fasi diagnostiche (redazione DPCM da parte di un collegio istituito dall'ASP*) e riabilitative.

Assistente socio-educativo

L'intervento socio-educativo è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione ed è finanziato dagli Enti Locali che forniscono l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali. L'assistente socio-educativo opera soprattutto nell'area dell'autonomia personale e dell'autosufficienza di base dell'alunno disabile.

Famiglia

È necessario che il genitore non si sostituisca all'insegnante. La famiglia è corresponsabile nel percorso formativo degli alunni. Tra docenti e famiglia deve esserci un dialogo vero, che non sia semplice conversazione, né dibattito, ma ricerca sui modi su cui pensare la formazione dei bambini e dei ragazzi.

Territorio

Il territorio è una risorsa importante per l'alunno BES come in generale per tutti gli alunni. Il territorio dà senso alle attività della scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno

VERIFICA/VALUTAZIONE

Il processo di valutazione non riguarda un momento circoscritto e isolato ma prolungato nel tempo e con azioni osservative sistematiche, utilizzo di strumenti adeguati (compiti in situazione, su problema, su progetto, ecc.).

Strumenti

1. Prove (strutturate, semistrutturate, aperte, situazioni-problema, compiti di realtà, compiti autentici, produzioni degli allievi);

2. Osservazione dei processi messi in atto dagli allievi (atteggiamenti sociali, spirito d'iniziativa, livelli di collaborazione, capacità di assumere decisioni, di trascinare gli altri ecc.);
3. Verifica della capacità di riflessione, di autovalutazione da parte degli alunni (riflessione, autovalutazione, ricostruzione delle esperienze, leggere i contesti, collegare i nuovi apprendimenti alle esperienze pregresse).
4. La valutazione deve verificare non solo ciò che uno studente sa, ma ciò che “sa fare con ciò che sa” fondata su una prestazione reale e adeguata dell'apprendimento (Wiggins, 1993).

Documentazione

Griglie di valutazione, PEI, PDP, incontri con esperti ed operatori saranno tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

Il presente documento è una guida di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

(*) Il certificato deve riportare la diagnosi clinica codificata preferibilmente secondo l'ICD 10 multiassiale o in subordine l'ICD 9 CM e l'indicazione se trattasi di patologia stabilizzata o progressiva.

La relazione clinica deve evidenziare lo stato di gravità della disabilità, il quadro funzionale sintetico del minore con indicazione dei test utilizzati (eventualmente allegando copia dei test stessi) e dei risultati ottenuti, e descrivere le maggiori problematiche nelle aree: cognitiva e neuropsicologica, sensoriale, motorio-prassica, affettivo-relazionale e comportamentale, comunicativa e linguistica, delle autonomie personali e sociali.

Secondo le nuove modalità il verbale di accertamento firmato da tutti i componenti il Collegio è rilasciato direttamente al genitore/tutore.

Successivamente al verbale gli operatori che hanno in carico la situazione predispongono la diagnosi funzionale che, come il verbale di accertamento, verrà rilasciata al genitore/tutore.

E' quindi il familiare a consegnare alla scuola il verbale e la diagnosi funzionale. In questo modo può essere avviato il percorso ed attivati gli interventi necessari per consentire l'inclusione scolastica dell'alunno.

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Eletr. UFEIIR



Allegato 6

REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

La materia è disciplinata dalla normativa in vigore, di cui si riprendono in questo Regolamento gli aspetti essenziali; resta comunque inteso che per tutti gli aspetti non contemplati si farà riferimento alle disposizioni vigenti.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- I. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che “l’intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all’estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche”.

Il presente regolamento disciplina quindi ogni forma di spostamento dell’utenza-alunni nell’ambito di specifiche iniziative educativo-didattiche previste e programmate.

Le attività delle classi e sezioni, al di fuori dei rispettivi edifici scolastici, hanno piena valenza educativa e sono sottoposte alla delibera del Collegio docenti e Consiglio d’Istituto con la dicitura “Piano delle Visite guidate, delle Uscite didattiche e dei Viaggi d’istruzione”, da inserire nel

P.T.O.F. relativo all’a.s. in corso.

Le visite guidate e i viaggi d’istruzione sono un momento importante nello svolgimento dell’attività scolastica, ma anche delicato, perché presuppongono uno stretto collegamento con la progettazione didattica, un’adeguata e puntuale organizzazione, lo stretto coinvolgimento delle famiglie, tenuto conto anche dei costi che esse devono sostenere.

NORME GENERALI

Art. 1 - Tipologie

Nella definizione di viaggi d’istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- **Viaggio d’Istruzione**

Trattasi di viaggi di durata superiore a un giorno, finalizzati a una migliore conoscenza dell’Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi (prevede almeno un pernottamento). Per i viaggi d’istruzione i docenti sono tenuti a un’adeguata e precisa valutazione delle distanze da raggiungere affinché ci sia una buona proporzione fra la durata del viaggio e la/il visita/soggiorno. Nei viaggi d’istruzione il giorno di rientro dovrebbe coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

- **Visita guidata**

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un’educazione ecologica e ambientale.

- **Uscita didattica**

Trattasi di brevi visite guidate che si estendono non oltre l'orario scolastico e impegnano gli alunni nella visita ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche, nelle partecipazioni a spettacoli teatrali, mostre.

- **Uscite per attività sportive**

Costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Gli spostamenti degli alunni dovranno rispettare i limiti geografici sotto indicati:

Infanzia: territorio comunale e provinciale.

Primaria: classi prime/seconde: territorio provinciale e province confinanti; classi terze: territorio provinciale, province confinanti, territorio regionale; quarte e quinte: territorio provinciale, province confinanti, territori regionali confinanti.

Secondaria di I grado: territorio regionale e nazionale.

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono seguire l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 2 - Organi preposti per la scelta delle tipologie di viaggio

Si precisa che le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei Viaggi d'istruzione e visite guidate di un giorno

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere:

- a una preventiva valutazione, da parte dei docenti e del docente di sostegno in particolare, sulla fruibilità dell'itinerario per la partecipazione degli alunni disabili e delle condizioni riguardanti:
 - Le barriere architettoniche;
 - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto in relazione alla disabilità;
 - Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia. È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.
- all'individuazione degli accompagnatori, oltre che del Referente, e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (almeno i 2/3 della classe). Si ricorda di precisare la presenza di eventuali alunni con disabilità e tipologia della disabilità.

Il consiglio di classe/interclasse/intersezione verbalizzerà e motiverà le uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione scelti e riferiti ai percorsi formativi previsti in sede di progettazione annuale per la classe/sezione. Solo per le classi terze della scuola secondaria di primo grado: le classi terze della scuola secondaria di I grado potranno effettuare il viaggio d'istruzione (con pernottamento) per un numero di giorni stabiliti in sede di consiglio di classe (non superiore a tre giorni). In alternativa, in assenza di docenti accompagnatori disponibili al pernottamento, si potrà scegliere di effettuare una o più visite guidate per classe.

Le proposte, redatte su apposita scheda dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata perentoriamente alla Funzione Strumentale e/o alla commissione viaggi dal docente referente, saranno inoltrate al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro Novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione delle tipologie di viaggio approvate. La funzione strumentale e/o commissione viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio.

Per le visite guidate di un giorno e i viaggi d'istruzione di più giorni, il referente consegnerà anche la scheda sanitaria che dovrà essere compilata in ogni sua parte dalle famiglie.

Art. 4 - Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe. Si auspica la totale partecipazione della classe. Gli alunni che non partecipano all’uscita, alle visite guidate e/o viaggi sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l’assenza.

È facoltà del Consiglio di Classe decidere di non ammettere alla partecipazione dei viaggi d’istruzione con pernottamento quegli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari tali da precludere la partecipazione alla gita.

Art. 5 - Contributo degli alunni

Gli alunni dovranno consegnare, al docente referente per i viaggi d’istruzione, la quota prevista, in una busta chiusa con nominativo apposto, entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario indicato dalla Scuola.

Art.6 - Autorizzazioni richieste

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l’autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell’anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro la data stabilita, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Art. 7 - Obblighi e responsabilità delle famiglie

Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l’obbligo di comunicare dettagliatamente (nella scheda sanitaria consegnata loro prima del Viaggio) eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all’alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche.

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.

I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d’istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Ai sensi dell’art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono corresponsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose.

Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta “culpa in educando”, consistente nell’oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Contestualmente all’assenso alla partecipazione a viaggi e visite da parte dei loro figli, i genitori sottoscrivono l’assunzione di piena responsabilità in caso di danni cagionati a se stessi, a terzi e a cose dei propri figli, nonché la piena accettazione di quanto previsto dal Regolamento d’Istituto.

In caso di danni provocati dagli studenti a cose durante viaggi e visite, i genitori sono obbligati al risarcimento dei danni.

Art. 8 - Docenti accompagnatori e referente del progetto

Ai docenti accompagnatori competono gli obblighi di un’attenta e assidua vigilanza (di cui all’art. 2047 del Codice Civile, con l’integrazione di cui all’art.61 della Legge 312 dell’11/07/1980), che deve essere esercitata non solo a tutela dell’incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni.

Quando è una sola classe a effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno, ove possibile, due, anche se il numero di partecipanti è inferiore o pari a 15 alunni.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione provvederanno a indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato. Se l’insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altra classe di cui non è docente, è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Comunque, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del

Consiglio di Classe interessato.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni, se non particolarmente gravi. Qualora l'alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere sempre assicurato il rapporto 1/1. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti ai commi precedenti.

In assenza del docente accompagnatore o in presenza di particolari ed eccezionali situazioni di gravità, il genitore dell'alunno disabile, previa copertura assicurativa e dietro presentazione di richiesta formale al Dirigente, può partecipare all'uscita didattica o viaggio d'istruzione.

I docenti accompagnatori e il docente referente dei viaggi d'istruzione dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti, autenticato dal D.S., la scheda medica di ogni partecipante della scuola, i numeri telefonici degli alunni, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Gli insegnanti sono tenuti a dettagliare, durante le assemblee di classe, la destinazione, l'organizzazione e il tetto di spesa e acquisire il parere delle famiglie tenendo conto che la partecipazione degli alunni deve essere almeno dei 2/3 della classe.

La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il D.S. conferirà l'incarico con nomina. Il docente referente del progetto:

- è l'accompagnatore o nel caso di più gruppi il capo degli accompagnatori
- è tenuto a fare la relazione finale (che sarà allegata alla rendicontazione)
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere effettuati in condizioni di salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti. Non si possono effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza di manifestazioni, scioperi ed eventi nazionali ed internazionali che inducano alla massima prudenza.

Art. 9 - Azione educative e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Prima dell'uscita, agli alunni vengono forniti gli strumenti e le conoscenze necessari per partecipare attivamente all'attività extrascolastica: viene, quindi, predisposto il materiale didattico che permette di preparare il lavoro da fare "sul campo" e che fornisce le informazioni relative alla visita.

Durante l'uscita gli alunni raccolgono informazioni e materiale sulla base d'istruzioni precedentemente ricevute. Dopo l'uscita viene rielaborato il materiale raccolto e vengono predisposti strumenti per l'illustrazione dell'attività svolta (filmati, materiale fotografico, cartelloni)

I lavori realizzati servono anche come verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli alunni dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici e anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di Classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola abbia preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 10 - Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio;
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre, occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi di ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 11 - Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- I servizi offerti dall'agenzia;
- La valutazione degli accompagnatori;
- La comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

I. C. Rende Centro - San Fili
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 7

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

(art. 29, c. 3, D.I. 129/2018, Regolamento sulla Gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011; Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

EMANA

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del

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

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale in armonia con quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità e dalle Circolari richiamate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

1. 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, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
 - b) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
 - c) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - d) “**sub consegnatario**”: il docente o altro personale che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.2, D.I. 129/2018;
 - e) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - f) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - g) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

TITOLO II CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Per eventuali interventi di manutenzione sui beni nonché di trasferimento dalla collocazione originaria degli stessi, necessita una formale istanza destinata al consegnatario (DSGA).

Il consegnatario provvede a:

- consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi, previa segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- la tenuta dei registri inventariali;
- disporre in merito all'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più personale ATA incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Attesa la particolare complessità e dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico nomina uno o più sub consegnatari per plesso che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA. Gli affidatari devono provvedere alla **corretta custodia**, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti di legge, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è

necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere **indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili**. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III **CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

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

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

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

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- 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.

Art. 6 – Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili *“che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente”* ed i beni mobili di **valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa**. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' *“universalità di mobili”* secondo la definizione del C.C., art. 816 (*“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”*).

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

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, 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.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

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

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 D.I. 129/18 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 Enti 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.

7. 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'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

8. Il consegnatario dispone in merito all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

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

10. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

11. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dall'ordinaria collocazione, previa comunicazione e autorizzazione del DSGA.

12. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

1. 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;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono 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 è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla **ricognizione dei beni** almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al **rinnovo degli inventari** e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio

di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

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

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

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

1. L'art. 33 del D.I. 129/18 indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo degli inventari

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

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

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

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 comunale sugli immobili (I.C.I.). 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.

TITOLO IV **CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO** **DEI LABORATORI E OFFICINE**

Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore

SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

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

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso 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 alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. 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.

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

TITOLO V

LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

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

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

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

TITOLO VI **NORME FINALI**

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari richiamate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

I. C. Rende Centro - San Fili
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 8

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

Aggiornato con le nuove soglie di cui al D.Lgs 36/2023

(ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a, Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

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

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Viste le precedenti delibere del Consiglio d'Istituto con le quali veniva approvato il Regolamento di istituto volto ad disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture e le sue modifiche e integrazioni;

Visto il Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro reso noto dall'ANAC il 30 luglio 2024

Considerato che l'adozione integrale del nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessaria alla luce della sopravvenuta normativa in materia

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture, in attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici"

Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa,

ed 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 (Art. 2 comma 1 del D.I.n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023)

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture

– Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro
5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

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

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

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

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso secondo i **principi di adeguatezza e proporzionalità**, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico proprio.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023). In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6)

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116)

Art. 6 - Determina a contrarre

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

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

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

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

- a. l'oggetto dell'affidamento
- b. l'importo
- c. il fornitore
- d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze progressive idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante**» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
- e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs. 36/2023)
- f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs. 36/2023), ove richiesti

5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:

- a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
- c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile; la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
- d. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- e. nonché le principali condizioni contrattuali

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

7. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c.

1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

Art. 8 - Attività istruttoria

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

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

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

Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

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 (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad

assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti “extra Consip” mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018). L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017].

Art. 13 - Principio di rotazione

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura d'arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro** ed a campione verrà richiesta tutta la documentazione amministrativa (tracciabilità, dichiarazione, visura camerale, carichi pendenti, casellario giudiziale....).

Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti

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

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 15 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del FormezPubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it) Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 17 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'*art. 55 del Codice*, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'*art. 18, comma 2* del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 18 - La stipula del contratto

Secondo l'*art. 18 del D.lgs. 36/2023*, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (*art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023*).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel *Codice* è affrontato dall'*art. 116* è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

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

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. **Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a: dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio.

Art. 20 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b) se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- c) nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 21 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 22 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al

medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

**CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI
DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT.B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018**

Art. 23- Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1) beni voluttuari in genere;

2) produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

3) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.

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

3. La stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'istituzione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

5. I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica devono:

a) esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;

b) esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare.

Art. 24 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 25 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse

all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale disorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 26 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità

per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 27 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a) l'oggetto della prestazione;

b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

c) il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a) curriculum complessivo del candidato;

b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

c) pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

c) eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 28 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.I. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
- d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- d) all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione;
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 29 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

- a) l'acquisto di azioni;
- b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
- c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 30 - Disposizioni finali

1. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
2. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.

Art. 31 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente Regolamento dovrà essere immediatamente pubblicato sul sito una volta approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra immediatamente in vigore.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36.

Art. 32 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

I. C. Rende Centro - San Fili
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 9

PIANO PER LA GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE COMPORTAMENTALI A SCUOLA

Questo PIANO, parte integrante del Regolamento di Istituto, è stato approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 00 del 00.00.0000 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 00 del 00.00.0000

INTRODUZIONE

Il presente “PIANO” è uno strumento organizzativo che consente alla scuola, intesa come comunità educante e organizzazione istituzionale complessa, di affrontare le situazioni di crisi comportamentale in modo specifico, organizzato e competente.

La Scuola, oltre alla responsabilità educativa e didattica, ha anche quella giuridica di assicurare, per quanto materialmente possibile, l’incolumità delle persone e la salvaguardia dei beni; quindi ha necessità di rilevare le crisi comportamentali, individuando percorsi che consentano prima di tutto di prevenirle e di ridurle, ma anche di affrontarle con sicurezza e rispetto quando si presentano.

Le crisi comportamentali generano profondo turbamento nella vita scolastica del singolo alunno e dell’intero gruppo classe e nella gestione dei rapporti con le famiglie. Per questo si rende necessaria la stesura di un documento capace di orientare i docenti nell’agire quotidiano, in cui vengano definiti i compiti di ciascuno, le regole di comportamento e la documentazione degli eventi.

A tal fine si è predisposto:

1. Un piano generale per la prevenzione e gestione delle problematiche comportamentali, per garantire la sicurezza, stabilire procedure e attivare forme di collaborazione.
2. Un piano individuale per progettare azioni specifiche.

PIANO DI PREVENZIONE GENERALE

1. Definizione di crisi comportamentale

Con l’espressione “crisi comportamentale” si intende una vasta gamma di comportamenti disfunzionali che un numero crescente di bambini e ragazzi presenta sia a scuola, sia a casa e sia nei vari contesti di vita. Si tratta di “reazioni esplosive” di aggressività verbale e fisica (verso se stessi, verso gli altri e verso gli oggetti), **non volontarie e non pianificate**, quindi fuori dal controllo cosciente dei ragazzi che le manifestano. Non si riferisce, quindi, a forme di bullismo, di sopraffazione, di vandalismo, di sfida dell’autorità, di assunzione cosciente di modelli di comportamento devianti. In genere, il soggetto che le manifesta mette in atto tali comportamenti perché questi rappresentano l’unica via di reazione per loro possibile. Sono generate da una serie di difficoltà, frustrazioni e/o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

In genere un comportamento problematico, oppositivo, esplosivo, viene osservato a fronte delle seguenti situazioni:

- Per **ottenere** un oggetto o una possibilità, attenzione dagli altri, un’attività gradita, scarico di eccessiva tensione emotiva (rabbia, paura, stress, aggressività, ansia, ...).
- Per **evitare** qualcosa che non si vuole o si pensa di non saper fare, luoghi in cui non si vuole andare, situazioni nelle quali non ci si vuole trovare, stimolazioni sensoriali non sopportabili come il chiasso eccessivo (frequenti nell’autismo).
- Bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo.

- Inadeguata capacità di mediazione e contrattazione.
- Insufficiente capacità di riconoscere e gestire le proprie emozioni e quelle altrui.

Crisi comportamentali vengono segnalate sia in alunni certificati (con notevole frequenza in bambini e ragazzi con autismo, con ADHD, con disturbo oppositivo-provocatorio, ecc.) sia in alunni non certificati. Possono presentarsi anche in ragazzi con problematiche sociali complesse, che hanno esperienze traumatiche alle spalle, che vivono situazioni familiari conflittuali, nei ragazzi con difficili storie di pre-adozione, o esposti a modelli comportamentali violenti e aggressivi. L'eventuale disturbo o deficit di un ragazzo può non essere la causa diretta delle crisi comportamentali ma concorre a determinare le difficoltà (comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività, di stima di sé, ...) che, se non adeguatamente affrontate, generano la crisi comportamentale. Una crisi comportamentale rappresenta una ferita psicologica (oltre alle eventuali conseguenze fisiche ad es. morsi, calci e pugni) in ciascun allievo in cui si manifesta e una lacerazione del tessuto relazionale della classe; inoltre, crisi reiterate nel tempo finiscono con l'inasprire le stesse relazioni tra l'alunno che le manifesta e i compagni. *Pertanto è necessario che la scuola cerchi di individuare quali modifiche sia possibile apportare e quali percorsi didattici possano risultare più efficaci per garantire il benessere del singolo alunno che manifesta la crisi, del suo gruppo classe e dell'intera comunità scolastica.

Questo Piano di intervento ha come finalità quella di credere che sia possibile intervenire in modo educativo nelle situazioni di crisi comportamentale, ma intende anche sottolineare la priorità assoluta della **coerenza educativa** da parte di tutte le figure scolastiche coinvolte.

Un comportamento problematico può essere corretto e contenuto solo se si modifica il contesto in cui il ragazzo è inserito con risposte univoche e chiare da parte di tutti gli attori coinvolti (insegnanti, personale scolastico, famiglia, servizi socio-sanitari).

Si precisa che il lavoro scolastico NON è rivolto alla ricerca delle “cause remote” cliniche, sociali e psicologiche delle crisi comportamentali, ambiti di esclusiva competenza dei clinici e/o dei servizi sociali. Allo stesso modo la scuola non è responsabile di eventi scatenanti al di fuori del contesto scolastico.

La scuola ha il compito di comprendere quali condizioni e situazioni determinano con maggiore frequenza la comparsa delle crisi comportamentali nel contesto scolastico, al fine di individuare quali percorsi didattici possano risultare più efficaci e quali strategie adottare per contenerle e cercare di ridurle nel tempo.

Di fronte ad alunni che manifestano un crescente disagio, la trasmissione di contenuti disciplinari diviene secondaria rispetto al lavoro educativo messo in atto per sostenerlo.

La consapevolezza emozionale e sociale degli alunni diventa prioritaria in quanto un buon equilibrio interiore e un sereno rapporto con gli altri costituisce una base essenziale per la “disponibilità ad apprendere”. Un alunno continuamente preoccupato a controllare il proprio ambiente e che dimostra difficoltà nel gestire le emozioni e i rapporti sociali e comunicativi non dispone di energie sufficienti per dedicarsi al lavoro scolastico.

È importante, inoltre, che la persona non venga mai identificata con il comportamento che manifesta, soprattutto nel linguaggio con cui si descrivono gli eventi o con cui si interviene parlando sia all'alunno stesso sia ai compagni.

2. Analisi dei rischi dei vari ambienti scolastici

In relazione al possibile manifestarsi di una crisi comportamentale grave, TUTTI gli operatori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico la presenza di potenziali rischi nei vari ambienti scolastici nel plesso di appartenenza e a porvi immediato rimedio, qualora di propria competenza.

Tale segnalazione può avvenire anche tramite Responsabile di plesso.

Ad inizio anno deve essere redatta una scheda osservativa (**Allegato 1: SCHEDA DEFINIZIONE DEI RISCHI**) nella quale verranno segnalati preventivamente eventuali criticità.

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile di plesso nel quale è inserito l'alunno che presenta crisi di tipo comportamentale deve concordare le procedure per assicurare la sicurezza analizzando i rischi potenziali nei vari ambienti nel caso in cui si manifesti una crisi comportamentale grave. Particolare attenzione va posta ai laboratori, alle palestre e ai sussidi. Pertanto come prassi preventiva si richiede la chiusura a chiave di ogni aula non utilizzata che contiene sussidi e materiali scolastici e multimediali. La stessa attenzione deve essere posta agli armadietti presenti nelle aule e nei corridoi, che devono essere chiusi a chiave, ove possibile, o con un lucchetto. Deve inoltre essere verificata la sicurezza delle vetrate e incrementata la vigilanza nei corridoi e all'uscita della scuola interessata.

Inoltre sarebbe opportuno compilare la scheda osservativa (**Allegato 2: SCHEDA DI MONITORAGGIO DELLA RICORRENZA E DELLA GRAVITA' DEI COMPORAMENTI PROBLEMA**) a livello di Istituto, per avere una mappatura delle criticità.

3. Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali

Dovere della scuola è quello di garantire la sicurezza sia del personale scolastico sia degli alunni. È quindi necessario che, nel momento in cui si presenta un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo.

Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, sono in pericolo l'alunno che manifesta la crisi, che rischia di farsi male fisicamente, gli altri alunni e gli insegnanti, sia dal punto di vista fisico, per il rischio di aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza personale determinata dalla crisi.

Di seguito sono delineati compiti e ruoli di ciascun attore coinvolto nella gestione delle crisi comportamentali.

Il DOCENTE ha il compito di informare:

1. Il Dirigente Scolastico/il Collaboratore del Dirigente/la Funzione Strumentale disabilità (se alunno certificato)	<i>Quando?</i> Entro la giornata <i>In che modo?</i> Personalmente/telefonicamente, anche tramite chiamata in segreteria/ o responsabile di plesso
2. La famiglia dell'alunno	<i>Quando?</i> Appena possibile <i>In che modo?</i> Tramite chiamata telefonica, se la crisi è grave, o eventuale colloquio al ritiro dell'alunno
3. Le famiglie degli alunni coinvolti nella crisi comportamentale	<i>Quando?</i> Appena possibile, non oltre il termine delle lezioni <i>In che modo?</i> Tramite chiamata telefonico/ eventuale colloquio

Il DOCENTE deve:

1. compilare il modello di registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi comportamentale (Allegato 3 – Modello di verbale di descrizione della crisi comportamentale ed eventualmente Allegato 4 – Modello di registrazione chiamata al 118)	<i>Quando?</i> Entro la giornata stessa in cui si è manifestata la crisi
2. Avviare, in collaborazione con i Consigli di Classe/team docente ed eventuale personale socio sanitario (se presente) la stesura del Piano Individuale (Allegato 5 - Modello di osservazione per l'analisi funzionale delle crisi comportamentali e Allegato 6 – Modello di piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali)	<i>Quando?</i> Entro un mese dalla prima crisi
3. Completare la stesura del Piano Individuale (Allegato 6 – Modello di piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali)	<i>Quando?</i> Entro due settimane dall'incontro
4. Presentare il Piano Individuale alla famiglia per la necessaria condivisione	<i>Quando?</i> Appena completata la stesura del piano

IL PERSONALE ATA ha il compito di:

Collaboratori Scolastici:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto al docente, se richiesto dallo stesso, per la gestione della crisi comportamentale 2. Supporto al docente per non lasciare incustodita la classe 3. Eventuale chiamata al 118 con telefono della scuola/cordless/cellulare. 4. Su richiesta del docente che gestisce la crisi, telefonare alla famiglia dell'alunno, con telefono della scuola/cordless/cellulare.
Personale di Segreteria:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurare il supporto amministrativo in relazione alla documentazione da acquisire e acquisita agli atti della Scuola e alla piena attuazione dei Piani Individuali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO ha il compito di:

1.Provvedere a dare comunicazione della crisi.	<p><i>A chi?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla ASL in caso di alunno certificato o segnalato; • Ai Servizi Sociali in caso di alunno seguito o ove ritenuto necessario; • Alla Procura dei Minori in caso di necessità; • In casi gravi, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, chiamare le Forze dell'ordine.
2.Visionare la documentazione redatta dai docenti e acquisirla agli atti della Scuola.	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire le date e le modalità di consegna; • Verificare i documenti e l'eventuale richiesta di integrazione o di dettagli - Informare i docenti sull'evoluzione della situazione.
3.Monitorare le situazioni attraverso i Consigli di Classe/Team docenti e il Collegio Docenti.	
4.Intervenire direttamente nei casi più difficili, presenziando alle riunioni con le famiglie e ai Consigli di classe	
5.Curare il piano di formazione della Scuola e dei docenti, affinché la prevenzione e la gestione delle crisi vengano adeguatamente trattate.	
6.Favorire la flessibilità didattico-organizzativa e l'individuazione di spazi adeguati per realizzare le attività di prevenzione e gestione previste nei Piani Individuali.	
7.Favorire la collaborazione del personale ATA	
8. Verificare che l'Assicurazione della Scuola sia adeguata ai livelli di gravità della situazione	

Gli ORGANI COLLEGIALI hanno il compito di:

1. Esaminare e approvare il Protocollo per la gestione delle crisi comportamentali	
2. Avere chiara la mappatura delle situazioni di crisi comportamentale effettuata alla fine dell'anno e all'inizio valutare, nel caso di nuovi ingressi problematici, nuovi interventi	
3. Prevedere, all'interno del PTOF, attività di prevenzione.	

DURANTE LA CRISI:

Alunni	<ol style="list-style-type: none">1. Devono allontanarsi e mettersi in sicurezza evitando tensioni e seguendo le indicazioni dell'insegnante e/o del collaboratore.2. Richiedere eventualmente l'intervento di altri docenti o collaboratori scolastici secondo le modalità precedentemente condivise con loro (se già avvenuto un altro episodio).
Docenti di Classe	<ol style="list-style-type: none">1. Mantenere il controllo di sé stessi e della classe, manifestando fermezza e calma.2. Far avvisare un collaboratore scolastico.3. Fare allontanare gli altri alunni in maniera possibilmente ordinata e silenziosa4. I docenti che intervengono e/o il personale ATA Rispettare il ruolo del docente che interviene durante la crisi5. Usare un linguaggio accogliente, comprensivo e di guida nei confronti dell'alunno che manifesta la crisi6. Se necessario attivare modalità di contenimento (vedi sezione a parte)7. Salvaguardare sempre la privacy e il rispetto per l'alunno/a che manifesta la crisi8. Condurre, appena possibile, l'alunno/a in crisi in un ambiente rassicurante per decongestionare il comportamento e limitare le situazioni lesive della sua dignità. È sempre obbligatoria la vigilanza diretta di uno o più adulti.

4. Forme di contenimento

Nella gestione della crisi comportamentale, l'insegnante potrebbe trovarsi nella condizione di mettere in atto pratiche di contenimento.

Tali pratiche possono essere di natura:

1. **Emotivo – relazionale:** gli adulti che si rapportano con gli alunni che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con lui, presentandosi come figura adulta di riferimento mantenendo la calma. Se l'adulto conosce l'allievo/a e se già si sono avute precedenti crisi comportamentali, saprà individuare i prodromi del comportamento problematico, e cercherà di anticipare la crisi sin dal manifestarsi dei primi segnali.
2. **Ambientale:** l'adulto presente deve cercare di mettere in sicurezza i minori presenti, avendo ben chiaro che si potrebbe mettere in atto un comportamento distruttivo verso l'ambiente con conseguenti atti lesivi delle persone coinvolte. Si potrebbe anche prevedere l'allontanamento dell'allievo/a dalla classe o dal luogo in cui ha avuto la crisi per consentirgli di calmarsi. **Questa procedura va comunque valutata per non correre il rischio di rinforzare comportamenti problematici.**
3. **Fisico:** questa è l'ultima delle strategie di contenimento da mettere in atto, ed è anche la più complessa. Il contenimento fisico è sempre un momento emotivamente traumatico, sia per l'alunno/a sia per l'adulto. Esso è da utilizzare soltanto:
 - a) quando ogni altra strategia è fallita;

b) quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità dell'alunno stesso e/o degli altri alunni della scuola e del personale scolastico.

Qualora l'alunno/a manifesti l'intenzione di buttarsi dalla finestra, di scappare dalla scuola, di colpire un compagno, di lanciare oggetti pericolosi, l'adulto ha il dovere di intervenire. Deve essere, inoltre, chiaro che esistono delle situazioni in cui si rende ineludibile il ricorso alle Forze dell'Ordine e/o al Personale Sanitario del 118, in quanto **gli insegnanti NON sono compresi nelle categorie professionali obbligate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica** (come invece le Forze dell'Ordine, i Vigili del Fuoco, la Protezione Civile, ecc.). In caso di plessi dell'Istituto con situazioni particolarmente difficili, è opportuno che vi siano accordi con le Forze dell'Ordine cittadine proprio per assicurare l'intervento in caso di rischi per l'incolumità di alunni e docenti.

5. Dopo la crisi

Il DOCENTE ha il compito di:

Con i compagni di classe	<p>1. Rielaborare quanto accaduto, dare una spiegazione al fine di ricucire il tessuto relazionale consentendo lo scarico di tensione e la riattivazione dei rapporti.</p> <p>2. Con la classe e i compagni che hanno assistito alla crisi, è auspicabile interrompere le attività didattiche e rielaborare il vissuto. In ogni ordine è opportuno che sia assicurata ai bambini e ai ragazzi la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, senza giudicare e colpevolizzare l'alunno che ha manifestato la crisi.</p>
Con l'allievo	Aiutarlo a rimettersi in ordine, dandogli il tempo di riprendersi e metabolizzare l'accaduto.
Con i genitori	Il Team dei docenti deve gestire in modo professionale l'accaduto e fornire ogni rassicurazione possibile. I genitori devono essere guidati dall'Istituzione Scolastica al fine di evitare che si creino situazioni di colpevolizzazione nei confronti dell'alunno che ha manifestato la crisi e della sua famiglia.

6. Linee guida per affrontare problemi rilevanti di comportamento

COSA EVITARE	COSA FARE
1) Chiedere continuamente "Perché fai così?" non è utile perché si tratta di reazioni non consapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento.	1) Effettuare una analisi funzionale del comportamento. La domanda guida è: cosa "vuole comunicare" questo alunno con il comportamento messo in atto?
2) Quando un approccio non funziona, intensificarlo.	2) Quando un approccio non funziona, cambiarlo.
3) Fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo discontinuo o non univoco.	3) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo costante e con coerenza.
4) Trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE).	4) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUO'/NON SA COME) al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione.
5) Non occuparsi abbastanza di cosa succede nei "momenti di transizione" tra un docente e un altro, tra uno spazio e un altro, tra un'attività e un'altra, in mensa, negli intervalli, in palestra, in cortile.	5) Curare le transizioni perché è nei momenti di passaggio, in cui c'è meno strutturazione e meno vigilanza, che più facilmente si creano situazioni di tensione.
6) Ignorare tutto/non ignorare nulla. Una delle strategie per depotenziare un comportamento negativo è quello di ignorarlo, ma ciò è possibile soltanto se si tratta di cose di poco conto. Per contro, intervenire sempre su tutto crea una tensione insopportabile e blocca la vita della classe.	6) Individuare quali sono i comportamenti più gravi da affrontare e agire su questi uno alla volta.

7) Eccedere nell'uso delle punizioni (note, rimproveri, compiti in più, sospensione, ecc.) determina una escalation negativa per l'allievo.	7) Attivare percorsi di supporto ai comportamenti positivi, che consenta di individuare ogni più piccolo, anche casuale, comportamento positivo, sottolineandolo e premiandolo.
8) Non sottolineare l'errore o il compito incompleto in modo reiterato e con veemenza.	8) Favorire l'apprendimento senza errori in cui si guida l'alunno di compiere errori durante la fase di memorizzazione/apprendimento, attraverso l'ausilio di facilitatori di vario tipo.
9) Identificare la persona con il suo comportamento.	9) Rassicurare l'alunno con difficoltà trovando vie positive per farlo sentire accolto e stimato, individuando i punti di forza, le capacità, i talenti, le potenzialità.
10) Condividere solo con la famiglia il comportamento dell'alunno e le azioni educative messe in atto.	10) Costruire un piano di lavoro a più componenti richiedendo la collaborazione della famiglia, dei referenti dell'ASL e dei Servizi Sociali, con i quali condividere gli obiettivi, le strategie di intervento e l'evoluzione dei comportamenti nel tempo
11) Vivere la situazione in maniera personale.	11) Prendere le adeguate distanze dalle situazioni in modo da poter essere in grado di controllarsi e di agire senza pregiudizi.
12) Fare richieste generali, uguali per tutta la classe.	12) Porre richieste adeguate e a ciascuno in base al proprio punto di partenza. Le richieste devono essere alla portata attuale dell'alunno; pretendere ciò che al momento non è ottenibile, peggiora la situazione.
13) Pensare che l'alunno in difficoltà con o senza certificazione sia di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno.	13) Essere pienamente consapevoli di una corresponsabilità educativa di tutto il Consiglio di Classe.

PIANO DI PREVENZIONE INDIVIDUALE

1. Relazione Osservativa Individuale

Il presente Piano di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali prevede la stesura di una Relazione Osservativa Individuale che viene preparata: dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale oppure all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente o dalla famiglia.

Alla stesura della Relazione Osservativa Individuale provvede il Consiglio di Classe.

In caso di alunni certificati con disabilità, DSA o riconosciuti come alunni BES, la Relazione Osservativa Individuale costituisce parte integrante del PEI e del PDP dell'alunno.

Le Relazioni Osservative Individuali di prevenzione sono inserite nell'archivio dei documenti riservati del Dirigente Scolastico, nell'apposito dossier o fascicolo personale dell'alunno.

La Relazione Osservativa Individuale è costituita dai seguenti aspetti:

- a) osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno e per quale motivo);
- b) programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe;
- c) individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno e attivazione di percorsi didattici per insegnarle;
- d) attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi;
- e) apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, e creare un clima positivo;
- f) identificazione di poche ed essenziali regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (contratto educativo);
- g) individuare le strategie più adatte allo stile cognitivo e di apprendimento degli alunni;
- h) valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività).

Secondo il Piano di Prevenzione al termine dell'anno scolastico verranno rendicontati il numero di alunni certificati e non certificati che hanno avuto crisi comportamentali.

Allegato 1 - Scheda di definizione dei rischi per la sicurezza degli allievi e del personale, valutando i pericoli connessi alla struttura edilizia ed alle attività realizzate

L'edificio presenta ambienti/strutture che possono costituire un pericolo per gli alunni e/o il personale? (Es: finestre, terrazze, trombe delle scale senza adeguata protezione, ecc.)	Infanzia Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Saporito o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Via Bari o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Campagnano o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Surdo o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Saporito o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Sant'Agostino o Sì o No	Se sì, specificare
	Secondaria Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Secondaria Saporito o Sì o No	Se sì, specificare
Vengono utilizzati strumenti che possono essere pericolosi? (Es: coltelli, sostanze, macchinari, ecc.)	Infanzia Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Saporito o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Via Bari o Sì o No	Se sì, specificare
	Infanzia Campagnano o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Surdo o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Saporito o Sì o No	Se sì, specificare
	Primaria Sant'Agostino o Sì o No	Se sì, specificare
	Secondaria Rende Centro o Sì o No	Se sì, specificare
	Secondaria Saporito o Sì o No	Se sì, specificare

Allegato 2 - Scheda di monitoraggio della ricorrenza e della gravità dei comportamenti problema a livello di Istituto e di plessi.

	Infanzia Rende Centro	Infanzia Saporito	Infanzia via Bari	Infanzia Campagnano	Primaria Rende Centro	Primaria Surdo	Primaria Saporito	Primaria S. Agostino	Secondaria Rende Centro	Secondaria Saporito
Aluni che hanno manifestato comportamenti problema nell'as										
Di cui certificati Legge 104/92										
Senza certificazione 104										
Crisi che hanno causato danni a oggetti										
Crisi che hanno causato danni agli ambienti										
Crisi che hanno causato danni fisici all'alunno										
Crisi che hanno causato danni fisici agli alunni										
Crisi che hanno causato danni fisici ai docenti										
Crisi che hanno causato danni fisici ai collaboratori										
Crisi che hanno richiesto l'intervento del 118										
Crisi che hanno richiesto l'intervento delle forze dell'ordine										

Allegato 3 – Modello di verbale di descrizione della crisi comportamentale.

ISTITUTO COMPRESIVO RENDE CENTRO SAN FILI VERBALE DI DESCRIZIONE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE		
PLESSO SCOLASTICO:		
ALUNNO:	DATA:	DOCENTE OSSERVATORE:
Ora di inizio della crisi		
Ora di fine della crisi		
È stata avvisata la famiglia?	SÌ <input type="radio"/> durante la crisi <input type="radio"/> subito dopo la crisi <input type="radio"/> entro la fine della giornata scolastica	NO
Modalità con cui è stata avvisata la famiglia	<input type="radio"/> Telefonata <input type="radio"/> Messaggio <input type="radio"/> Email	
È stato chiamato il 118?	SÌ (allegare modulo di registrazione della segnalazione)	NO
L'alunno è certificato? (Legge 104/92)	SÌ	NO
L'alunno assume farmaci particolari?	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
L'alunno soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
Se ci sono problemi di salute, la scuola è stata avvisata di particolari fragilità derivanti dalla patologia?	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
L'alunno ha segnalazioni psicologiche o psichiatriche con richiesta dei curanti di predisposizione di un PDP?	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
L'alunno e/o la sua famiglia sono in carico ai servizi sociali?	SÌ	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
I servizi sociali hanno segnalato alla scuola problemi particolari riguardanti il comportamento dell'alunno?	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO
Vi sono accordi pregressi tra Scuola e: <input type="radio"/> Famiglia <input type="radio"/> Servizi sociali <input type="radio"/> Curanti	SÌ - dire quali	<input type="radio"/> NO <input type="radio"/> NON SO

DESCRIZIONE DEL CONTESTO IN CUI È AVVENUTA LA CRISI					
Locali scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aula della propria classe o di altre classi ○ Corridoio/ Bagno /Palestra/ Mensa/ Ingresso /Scale/ Cortile o giardino ○ Laboratorio di 				
Contesto extrascolastico ma durante una attività scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Visita didattica ○ Per strada durante uno spostamento ○ Sul pulmino 				
Altri contesti (descrivere)					
Attività scolastica in corso	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lezione frontale ○ Intervallo ○ Lavoro di gruppo ○ Lavoro individuale ○ Compito in classe ○ Visita didattica (descrivere) 				
LIVELLO DI INTENSITÀ DEL COMPORTAMENTO (Compilare le righe che si riferiscono ai comportamenti attivati)					
	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	DURATA IN MINUTI
Urla					
Calcchia					
Morde sé stesso					
Morde gli altri					
Salta sugli arredi					
Strattona i compagni					
Tira calci o/e pugni contro persone					
Tira calci o/e pugni contro oggetti					
Distrugge oggetti					
Lancia oggetti verso persone					
Lancia oggetti					
Sbatte la testa contro il muro					
Si strappa i vestiti					
Strappa i vestiti agli altri					
Si graffia					
Graffia gli altri					
Usa un linguaggio inappropriato, lancia insulti					

ANALISI DEI DANNI FISICI E DEI DANNI AD OGGETTI CAUSATI DALLA CRISI		
Al termine della crisi, l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, dire quali		
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate da personale del 118 o del Pronto Soccorso?		
Vi sono danni ad abiti, ad oggetti personali dell'alunno (occhiali, tablet,) o a quelli di altri?		
Sono presenti ferite o contusioni riportate da docenti? (specificare quali e subite da chi)		
Sono presenti ferite o contusioni riportate da allievi? (specificare quali e subite da chi)		
Sono presenti ferite o contusioni riportate da altre persone presenti in contesti extrascolastici?		
Sono presenti rotture di vetri, mobili, materiale scolastico o altro?		
Ci sono danni a oggetti di terze persone estranee alla scuola?		
DESCRIZIONE DI COME È INIZIATA E DI COME SI È CONCLUSA LA CRISI		
Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, quali?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Se sì, dire quali	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto del lavoro, contrasti con qualcuno? Se sì, descrivere...	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Se sì, dire quali	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o manifestazioni di insofferenza, o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito?	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Se sì, dire quali	
Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?		
Cosa stavano facendo i compagni?		
Come si sono comportati i compagni durante la crisi?		
Quali e quanti adulti sono intervenuti durante la crisi?		
Qual è stato l'esito di questo intervento?		
Sono stati informati	Genitori Tutori legali DS CdC	SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

DATA

FIRMA/FIRME DOCENTI

Allegato 4 – Modello di registrazione di eventuale chiamata al 118

ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO SAN FILI PLESSO SCOLASTICO DI	
VERBALE DI CHIAMATA al 118	
Alunno/a:	
Data e luogo di nascita:	
Nomi dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale:	
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza:	
Ora di chiamata al 118	
Persona che ha chiamato il 118	
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore (le telefonate sono registrate e in caso di necessità le forze dell'ordine possono accedervi)	
Risposta dell'operatore (idem)	
Arrivo dell'ambulanza:	
Se l'alunno viene trasportato al Pronto Soccorso	
Chi accompagna l'alunno in ambulanza?	Se è il genitore il verbale può terminare qui. Se è un docente si prosegue con le altre informazioni.
A quale Pronto Soccorso si viene trasportati?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'insegnante lascia il Pronto Soccorso?	
L'alunno viene ricoverato?	SI NO
Se l'alunno non viene trasportato al Pronto Soccorso	
Cosa dicono i paramedici (o il medico)?	
Allegare la documentazione	

Data

Firma del compilatore

Allegato 5 – Modello di osservazione per l’analisi funzionale delle crisi comportamentali

Alunno/a:	Classe:	Data:
ANTECEDENTE Sintetica descrizione del contesto e della situazione in cui è avvenuta la crisi	<input type="checkbox"/> Situazione di disturbo sensoriale (luci, rumori, confusione, ecc.) <input type="checkbox"/> Situazione di incapacità di comunicare un disagio fisico o psicologico <input type="checkbox"/> Situazione di frustrazione (voto negativo/ rimprovero/ nota; divieto di uscire/ usare il cellulare o un altro oggetto; derisione da parte dei compagni; noia; disinteresse nei suoi confronti; ecc.) <input type="checkbox"/> Situazione di ansia (verifica, esercitazione difficile, paura di sbagliare/ fallire, timore di intimidazioni da parte dei compagni, imprevisti, ecc.)	
COMPORAMENTO Descrizione sintetica del comportamento osservato		
CONSEGUENZA Descrizione della funzione della crisi	<input type="checkbox"/> Evitamento di una condizione sgradevole <input type="checkbox"/> Ottenimento di un risultato <input type="checkbox"/> Allentamento della tensione/ problemi emozionali o sensoriali <input type="checkbox"/> Sostituzione comunicativa <input type="checkbox"/> Altro	
POSSIBILI SOLUZIONI		

Allegato 6 – Modello di piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali

In caso di alunno certificato Legge 104, 170 o BES, il presente modello dovrà essere allegato rispettivamente al PEI o al PDP. Al momento della verifica, le linee di intervento verranno modificate in funzione dei risultati riscontrati.

Alunno/a:	Classe:	Plesso:
In Consiglio di classe, effettuato un congruo periodo di osservazione dell’alunno, sentito il parere favorevole della famiglia, che si impegna alla realizzazione del progetto educativo proposto e di eventuali specialisti/esperti (precisare), stila il seguente Piano di prevenzione e gestione di comportamenti problema.		
Comportamento/i da modificare in forma prioritaria		
Funzione del comportamento		
Strategie per prevenire		
Strategie per estinguere		
Eventuali modifiche da apportare al contesto		
Impegno assunto dalla famiglia		
Data per la verifica ed eventuale revisione		

Data

Firma per presa visione, condivisione ed accettazione

Firma dei Genitori/Tutori

Firma dell’Esperto/Consulente

Firma dei Docenti del Consiglio di Classe

Firma del Dirigente Scolastico

I. C. Rende Centro - San Fili

Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Electr. UFEIIR



Allegato 10

REGOLAMENTO INTERNO SULL'USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

Il Consiglio di Istituto di questa Istituzione Scolastica, di fronte ai fatti di cronaca che interessano la scuola in generale, alla trasgressione delle più banali regole di convivenza sociale (uso improprio dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche),

- **VISTO** il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- **VISTO** il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- **VISTO** il DM n.104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- **VISTA** la Circolare MIUR del 15 marzo 2007, n. 30;
- **VISTA** la Nota MIM Prot. N. 107190 del 19 dicembre 2022;
- **VISTA** la Nota MIM Prot. N. 3952 del 19 Settembre 2023;
- **VISTA** la Nota MIM Prot. N. 5274 dell'11 Luglio 2024;
- **VISTO** il Rapporto Unesco "Global education monitoring report, 2023: technology in education: a tool on whose terms? " nel quale si evidenzia che i dati delle valutazioni internazionali su larga scala, come quelli forniti dal 'Programma per la valutazione internazionale degli studenti' (PISA), mettono in luce un legame negativo tra l'uso eccessivo delle TIC e il rendimento degli studenti;
- **VISTO** il Rapporto OCSE PISA 2022 (Volume II) Learning during and from disruption, nel quale si evidenzia come gli smartphone siano fonte di distrazione per gli studenti che lo usano con maggior frequenza a scuola facendo diminuire il livello di attenzione, in particolare durante le lezioni di matematica e, quindi, mettendo a rischio il rendimento nella materia;

VIETA

l'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche,

in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2024/2025.

Ragioni del divieto

Il divieto risponde a una generale norma di correttezza, in quanto è stato altresì rilevato che l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Recenti analisi, inoltre, hanno dimostrato un aumento preoccupante anche in Italia di minori affetti dalla sindrome dell'*Hikikomori*, ossia il fenomeno dell'isolamento sociale volontario che comporta il ritiro dei giovani nel chiuso delle proprie case rinunciando ai rapporti con il mondo esterno.

Regolamentazione del divieto

È vietato utilizzare il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli

studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Sanzioni disciplinari

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

- gli studenti sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso;
- l'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione da uno a tre giorni stabilita dal CdC;
- gli studenti sorpresi a effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione di 5 giorni stabilita dal CdC;
- gli studenti che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di 15 giorni stabilita dal CdC;
- nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Utilizzo del Registro Elettronico – Assegnazione dei compiti a casa

L'assegnazione dei compiti da svolgere a casa mediante notazione sul Registro Elettronico comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il Registro Elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso.

Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, *lo sviluppo della responsabilità degli alunni* nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia,

- è fatto obbligo a ogni singolo docente di accompagnare la notazione sul Registro Elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sul diario fornito gratuitamente dalla scuola o su diari/agende personali.

Si richiama, in questa occasione la valenza educativa del succitato obbligo, in quanto ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del Registro Elettronico e al supporto genitoriale.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 00/09/2024 con delibera n.00

I. C. Rende Centro - San Fili
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende CS
Attualmente ubicato C/o Centro Sociale "R. Lanzino"
Via G. De Chirico, snc - Saporito di Rende CS
Tel. 0984 443248
Par. IVA e Cod. Fisc. 80004280782
Cod. Mecc. CSIC89000N
Cod. Univoco per Fatturaz. Elettr. UFEIIR



Allegato 11

CERTIFICATI MEDICI O DI ALTRO TIPO PER LA DEROGA DELLE ASSENZE

Indicazioni fondamentali in merito alla presentazione di certificati medici (o di altro tipo) per ottenere la **deroga sul numero di assenze consentito** al fine di conseguire la **validità dell'anno scolastico**.

PRINCIPI GENERALI - Peso delle assenze sulla validità dell'anno scolastico

L'Art. 14/7 DPR 122/09 stabilisce che *“per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”*: di conseguenza, un numero di assenze superiore al 25% del monte ore totale, comporta la non ammissione allo scrutinio finale e il dovere di ripetere l'anno.

La legge prevede *“motivate deroghe in casi eccezionali”* al fine di escludere le assenze dal computo della frequenza effettiva:

- assenze per motivi di salute oppure per gravi e documentati motivi di famiglia;
- partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I..

Tali deroghe vanno richieste consegnando al docente della prima ora o al Responsabile di Plesso ovvero in Segreteria l'opportuna documentazione e vengono concesse esclusivamente a giudizio del D.S. e/o Consiglio di Classe.

VALIDITÀ DEI CERTIFICATI – Certificati medici o attestanti gravi motivi di famiglia o attestanti attività agonistiche riconosciute dal C.O.N.I..

Per quel che riguarda i Certificati Medici, vale quanto segue:

1. Per la **riammissione in classe**, per assenze imputabili e non imputabili a motivi di salute, non è necessario il certificato medico (è sufficiente l'autocertificazione da parte della famiglia), anche qualora l'assenza si prolunghi per più di 5 giorni.
2. Per la **deroga sul numero di assenze**, al fine di acquisire la validità dell'anno scolastico, è necessario presentare il **certificato**: il medico/pediatra di base è la figura professionale prevista per la produzione del certificato, in assenza del quale la scuola non può procedere alla deroga delle assenze.
3. Si precisa che:
 - a. certificati medici dove è attestato **esclusivamente lo stato di buona salute**, senza che vi sia una esplicita attribuzione delle assenze a ragioni di salute, non sono ritenuti validi al fine delle deroghe sul numero di assenze; in questo caso le assenze partecipano al conteggio delle *“assenze effettive”* e non vengono scalate dal computo finale;
 - b. certificati medici che indicano il periodo di assenza **riconducendo tali assenze a motivi di salute**, sono accolti ai fini del conteggio delle *“assenze giustificate”* e perciò vengono scalati dal conteggio finale.
 - c. il medico/pediatra di base non ha alcun dovere in merito all'indicazione della diagnosi e delle reali motivazioni dell'assenza: si tratta di dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy; tuttavia è necessario che il certificato, per essere valido, riporti una tale dicitura (o similare):

<<L'allievo/a XX YY è stato assente dalle lezioni dal giorno XX al giorno YY per ragioni riconducibili a motivi di salute; essendo esente da pericoli di contagio, può riprendere la regolare frequenza scolastica.>>

- d. Pertanto, affinché venga riconosciuta la deroga, sono previste le seguenti condizioni necessarie:
- il **periodo di assenza** (inizio e fine, oppure elenco dei giorni di assenza) deve essere esplicitamente indicato nel certificato: *assente dal giorno XX al giorno YY*;
 - l'assenza deve avere una **durata continuativa di almeno 3 giorni scolastici** (sono esclusi dal conteggio i giorni festivi, per cui una assenza al sabato e al lunedì non basta per attuare la deroga);
 - le certificazioni mediche di assenza devono essere presentate al docente della prima ora di lezione o al Responsabile di Plesso o in Segreteria **entro 3 giorni scolastici** a partire dal rientro in classe (si escludono i festivi);
 - le assenze non impediscono la valutazione dell'allievo, secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Certificati di assenza per periodi **inferiori a 3 giorni scolastici** oppure consegnati **dopo 3 giorni scolastici dalla riammissione in classe**, non verranno accolti in quanto non idonei e ininfluenti ai fini della deroga sul numero di assenze.

In ogni caso, le famiglie tengano presente che per un medico la firma di un certificato secondo le caratteristiche richieste dalla scuola rappresenta una responsabilità grave che può avere anche delle conseguenze giuridiche: è perciò diritto del medico emettere il certificato solo se è certo che l'assenza sia riconducibile a motivi di salute.

Alle medesime condizioni devono conformarsi (al fine di essere validi) i certificati che attestano assenze per gravi e documentati motivi di famiglia oppure per la partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I..

Laddove si ravvisa un ricovero ospedaliero o una patologia tale da implicare periodi prolungati di assenza e la conseguente compromissione della regolare frequenza alle lezioni, è possibile far detrarre queste assenze dal computo finale presentando copia del **Certificato di Ricovero Ospedaliero** oppure un **certificato emesso o vidimato dall'ASL (o da un Centro Accreditato)**.

Qualora le assenze **superino il 25%** e si ravvisi la non ammissione allo scrutinio finale, la semplice certificazione del proprio medico 'di base', in assenza del Certificato di Ricovero Ospedaliero o della Vidimazione da parte dell'ASL (o di un centro accreditato), non basta di per sé a giustificare le assenze: il Consiglio di Classe potrebbe perciò - in forma insindacabile - deliberare di non tenere conto di tale certificato nel computo dei giorni effettivi di frequenza scolastica, non applicare la deroga e quindi conteggiare tali assenze nel computo finale. Sarà premura della famiglia produrre gli eventuali certificati del medico specialista, dell'ospedale o dell'ASL, che il Consiglio avrà facoltà di richiedere.