



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Parini"

CAMPOSAMPIERO

RACCOLTA DEI REGOLAMENTI

ISTITUTO COMPRENSIVO "PARINI" DI CAMPOSAMPIERO

<u>CAPITOLO 1 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	2
<u>CAPITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</u>	8
<u>CAPITOLO 3 - CONCESSIONE DI STRUMENTI MUSICALI IN COMODATO D'USO</u>	12
<u>CAPITOLO 4 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE</u>	13
<u>CAPITOLO 5- MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</u>	18
<u>CAPITOLO 6 - CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO</u>	21
<u>CAPITOLO 7 - REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI</u>	29
<u>CAPITOLO 8 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME</u>	31
<u>CAPITOLO 9 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI "SALVA VITA" A SCUOLA</u>	32
<u>CAPITOLO 10 - REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI</u>	36



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 1- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori è disciplinato dal seguente regolamento.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 2 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Attribuzioni del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal Regolamento sull'Autonomia scolastica DPR 275/99, dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e da altre disposizioni di legge.

Art. 4 - Convocazione

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria quattro volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa), anche nel suo aggiornamento annuale relativo ai progetti, del Programma annuale di bilancio, per il conto consuntivo. Si riunisce in sessione straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o di 1/3 dei suoi componenti ovvero da n. 100 genitori elettori attivi oppure 1/3 dei docenti o la metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l'istituto. La richiesta dovrà essere motivata, recare l'indicazione degli argomenti da trattare, la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta.

Art. 5 - Sedute

Il Consiglio tiene proprie sedute in orario non coincidente con le ore di lezione e in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri. Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima.

Art. 6 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato e sottoscritto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, e, nei casi specifici di competenza, la Giunta Esecutiva. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio e devono pervenire in tempo utile. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta. Fra le "varie ed eventuali" non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera. Eccezionalmente all'inizio della seduta può essere presentata la richiesta di cambiare l'ordine di discussione degli argomenti.

Art. 7 – Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 5 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. E' fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara.

La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

Art. 8 – Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con verifica da parte di due scrutatori designati in apertura di seduta. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sul quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone.

In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale.

Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

Art. 9 - Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, deve essere depositato presso la Segreteria della Presidenza ed inviato tramite email ai consiglieri che possono proporre richieste di integrazioni entro cinque giorni dalla successiva seduta del Consiglio. Il verbale viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto.

Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo del sito web d'Istituto entro dieci giorni dalla seduta. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 10 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali.

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia. Gli organi collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

Art. 11 - Gruppi e Commissioni di studio

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio per le materie di particolare rilievo e importanza. Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; per meglio adempiere ai attribuiti e previo accordo con il Presidente, le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione. Le Commissioni nominate, una volta espletate le indagini, dovranno riferire al Consiglio. Qualunque iniziativa, presa da un membro del Consiglio senza delega del Consiglio stesso, ha valore puramente personale.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

Art 13 - Elezione del Presidente

Il presidente del Consiglio di Istituto viene eletto fra i rappresentanti dei genitori, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un Vicepresidente.

Art. 14 – Assenza del Presidente

In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente o dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

Art. 15 - Funzioni del Segretario

Il Segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Di ogni seduta il Segretario redige il verbale che deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativi degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. Per una verbalizzazione più precisa di argomenti specifici, i consiglieri possono presentare in forma scritta i propri interventi. All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, il Segretario dà lettura del verbale della precedente riunione e lo sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

Art. 16 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione. (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

GIUNTA ESECUTIVA

Art. 17 - Composizione

Fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il D.S.G.A. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta da un docente appositamente delegato. Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni di Giunta a titolo di uditore.

Art. 18 - Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Art. 19 - Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Art. 20 - Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il Programma Annuale di bilancio ed il conto consuntivo; cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

CONSIGLI DI CLASSE INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Art. 21 - Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in Consiglio, la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Art. 22 - Competenze

Il consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ha competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

Art. 23 - Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio si riunisce, di norma, tre volte all'anno.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 24 - Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente appositamente delegato.

Art. 25 - Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.L.vo 297/94 e nel Regolamento relativo all'autonomia scolastica (DPR 275/99). Il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Art. 26 - Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola.

Le riunioni dei docenti per ordine di scuola si configurano come riunioni tecniche anche con potere deliberante.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 27 - Composizione ed attribuzione

Presso l'Istituto vengono annualmente costituiti i Comitati per la valutazione del servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado. Nella prima riunione dell'anno scolastico i Collegi dei Docenti eleggono al loro interno i propri rappresentanti in seno al corrispondente Comitato.

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D.L.vo 297/94 e dalla L. 107/2015; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

Art. 28 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno e l'eventuale presenza di esperti o consulenti per materie specifiche. L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione.

Art. 29 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Presidenza almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Presidenza.

Art. 30 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o di plesso. I Comitati si costituiscono con il compito di agevolare la partecipazione dei genitori alla gestione della scuola. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessate ed eventuali esperti esterni o consulenti per materie specifiche.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 31 - Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei Comitati dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse, Intersezione e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre oltre le ore 20.00.

Art. 32 - Prerogative del Presidente

I presidenti degli organi collegiali e delle assemblee o comitati dei genitori hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

Art. 33 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 34 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. Le cariche elettive nel Consiglio di Istituto possono decadere con una motivata mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti il Consiglio di Istituto. Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza e hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate.

La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Art. 35 - Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 36 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica. Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate

sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 37 - Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli, la convocazione degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti via mail e disposta con preavviso di almeno cinque giorni. L'avviso viene pubblicato anche nella home page del sito web d'istituto. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente, ma con almeno 24 ore di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Art. 38 - Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo di altri organismi superiori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 2 - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 1 - Orario delle lezioni

Al fine di distribuire in momenti diversi l'accesso agli edifici scolastici da parte degli alunni e di consentire una corretta e funzionante organizzazione del servizio di trasporto le scuole primarie dell'Istituto e la scuola secondaria di I grado avranno orari di inizio e fine diversificati tra loro, come deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 - Inizio delle lezioni

- a. L'ingresso degli alunni a scuola è previsto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane, perché è solo da quel momento che gli insegnanti assumono la responsabilità della vigilanza degli alunni.
- b. Pertanto la responsabilità fino a tale momento è della famiglia. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado è prevista l'uscita autonoma su esplicito titolo autorizzatorio da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, in base ad una valutazione dei rischi. Il Dirigente Scolastico prenderà atto dell'autorizzazione e potrà negare l'uscita autonoma nei casi documentati di mancato raggiungimento di autonomia personale (alunni certificati L. 104/92).

Art. 3 – Ingresso

1. All'apertura dei cancelli tutti gli alunni devono entrare in maniera ordinata, tenendo le biciclette a mano dal cancello fino all'apposito parcheggio;
2. Non è consentito circolare in bicicletta all'interno dei cortili della scuola.
3. Al suono della campana le classi attendono l'insegnante che li accoglie e li accompagna nelle rispettive aule.
4. L'insegnante è tenuto ad accogliere all'ingresso e ad accompagnare gli alunni in classe anche al termine della ricreazione e in occasione di ogni uscita.

Art. 4 - Ritardi

1. Gli alunni che arrivano a scuola con un ritardo superiore ai 5 minuti devono sempre presentare la giustificazione scritta e firmata dai genitori. La giustificazione può essere presentata anche il giorno successivo.
2. Di ogni ritardo va presa nota sul registro. I ritardi non giustificati costituiscono violazione del regolamento, saranno sanzionati dai docenti e dovranno essere segnalati ai genitori; ove si ripetessero ulteriormente, saranno comunicati al dirigente scolastico anche per l'eventuale ulteriore azione disciplinare.

Art. 5 - Ingresso posticipato

1. L'ingresso fuori orario dell'alunno è consentito solo se accompagnato da un genitore e con giustificazione scritta.

Art. 6 - Assenze

1. Nella Scuole Primaria e Secondaria di I grado le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori, sul libretto personale.

2. Dopo un'assenza superiore a cinque giorni consecutivi (festivi inclusi), la riammissione a scuola è possibile soltanto presentando il prescritto certificato medico, accompagnato dalla giustificazione scritta dei genitori.
3. Nel caso di assenze prolungate, per motivi diversi dalla malattia, i genitori devono avvisare gli insegnanti prima dell'inizio dell'assenza o comunque in maniera tempestiva.

Art. 7 - Ore di lezione

Durante le ore di lezione non è consentito uscire dall'aula, né circolare negli ambienti scolastici, senza il permesso dell'insegnante.

Art. 8 - Cambio dell'insegnante tra una lezione e l'altra.

1. Durante il cambio dell'insegnante gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto. Chi avesse necessità di uscire deve farne richiesta all'insegnante subentrante.
2. In attesa dell'arrivo dell'insegnante la porta dell'aula deve rimanere aperta.

Art. 9 - Accesso ai servizi igienici

E' demandato alla valutazione dell'insegnante la concessione di brevi permessi perché gli alunni si rechino ai servizi. Gli alunni devono uscire uno alla volta. L'insegnante è tenuto a controllare che l'alunno rientri entro un tempo ragionevole.

Art. 10 - Intervallo

1. L'intervallo deve sempre essere garantito e deve di norma essere fruito nel cortile della scuola. Durante l'intervallo sono vietati corse sfrenate, giochi e comportamenti pericolosi.
2. Al suono della campanella gli alunni si recano in cortile, negli spazi assegnati, accompagnati dall'insegnante. Non è consentito avvicinarsi all'area delle rastrelliere delle biciclette.
3. Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo, rimanendo nelle posizioni assegnate, stabilite all'inizio di ogni anno scolastico dal coordinatore di plesso e comunicato nel "Piano per la vigilanza durante l'intervallo". I docenti supplenti temporanei sono tenuti a prenderne visione per sostituire i titolari.
4. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a collaborare alla vigilanza collocandosi accanto ai servizi igienici e nelle altre postazioni assegnate dal coordinatore di plesso.
5. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o rientrare nelle aule.
6. In caso di maltempo gli alunni restano nelle rispettive aule, con la vigilanza dei docenti in servizio in classe alla terza ora.

Art. 11 - Pausa pranzo

- Gli alunni che usufruiscono della mensa vengono accompagnati e sorvegliati dagli insegnanti incaricati, così come gli alunni che consumano il pranzo portato da casa.
- Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni gli alunni dovranno fare riferimento ai docenti responsabili dell'assistenza, così come previsto nella organizzazione dei singoli plessi, e non possono allontanarsi senza permesso.

Art. 12 - Uscita dalla scuola

1. Il coordinatore di plesso della scuola primaria organizzerà l'uscita al termine delle lezioni: gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora in prossimità del cancello.

2 Le biciclette vanno condotte a mano fino all'uscita dai cancelli della scuola.

- Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono tenuti a restare all'interno dei cancelli della scuola sino all'arrivo dello scuolabus, sotto la sorveglianza degli operatori scolastici o dei docenti incaricati.
- Gli alunni della scuola primaria saranno accompagnati al pullman dai docenti, anche avvalendosi di un collaboratore scolastico fino al cancello.

Art. 13 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dalla scuola durante le ore di lezione.
2. L'uscita anticipata è autorizzata dagli insegnanti di classe solo su richiesta scritta dei genitori, che devono venire a prendere i figli personalmente o tramite un maggiorenne delegato.
 - Ad inizio d'anno sarà richiesto ai genitori un recapito telefonico per esser rintracciati in caso di necessità.

Art. 14 - Accesso alle scuole

- Per non disturbare l'attività didattica non è consentito entrare nell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.
- Possono entrare senza la preventiva autorizzazione i dipendenti comunali per obblighi d'ufficio e i rappresentanti delle case editrici per consegnare ai collaboratori scolastici libri e materiale didattico. I rappresentanti di classe hanno accesso alle scuole, senza la preventiva autorizzazione, per ragioni attinenti il loro incarico, come pure i genitori componenti il Consiglio di Istituto hanno accesso agli uffici di segreteria.
- I genitori sono autorizzati ad entrare solo per i colloqui con i docenti nelle ore stabilite. Materiale didattico o merende da recapitare agli alunni devono essere affidati ai collaboratori scolastici che provvederanno alla consegna.
- Poiché gli alunni sono tenuti ad avere sempre con sé i libri, il materiale didattico e quanto necessario durante l'attività scolastica, ripetute dimenticanze saranno considerate violazioni del regolamento e sanzionate.
- All'ingresso ci si dovrà sempre rivolgere ai collaboratori scolastici.
- I genitori sono invitati a non sostare in prossimità dei cancelli e degli Scuolabus, ma ad attendere l'uscita dei propri figli a debita distanza, per non ostacolare l'uscita degli alunni e l'accesso ai mezzi di trasporto.

Art. 15 - Comunicazioni scuola – famiglia

1. Nella Scuola dell'Infanzia le comunicazioni avvengono tramite avviso scritto.
2. Nelle Scuole Primaria e Secondaria di I grado gli alunni hanno in dotazione un apposito libretto che devono avere sempre con sé;
 - a) i genitori devono apporre la loro firma autografa nell'apposita pagina alla consegna del libretto personale;
 - b) ogni comunicazione della scuola alla famiglia, annotata sul libretto, deve essere firmata dai genitori;
 - c) è compito della famiglia prendere visione regolarmente di quanto viene scritto sul libretto;
 - d) non è consentito l'uso di matite, bianchetto o cancellazioni, né alcuna forma di manomissione od alterazione del libretto stesso da parte degli alunni.
3. In caso di necessità le famiglie saranno contattate telefonicamente dal personale della scuola.
4. Non è possibile telefonare al personale docente durante l'orario di lezione. Qualsiasi comunicazione sarà ricevuta dai collaboratori o dal personale di Segreteria.
5. I genitori che desiderano un colloquio con i docenti dovranno farne richiesta, direttamente all'insegnante, nella Scuola dell'Infanzia, e attraverso il libretto personale o il registro elettronico nella Scuole Primaria e Secondaria.

Art. 16 - Oggetti personali

La scuola non risponde per smarrimenti o furti di indumenti, di somme di denaro e di oggetti di proprietà degli alunni, lasciati incustoditi.

Art. 17 - Esonero dalle lezioni di scienze motorie e sportive

I genitori dovranno presentare in segreteria la domanda in carta semplice indirizzata al Dirigente, con allegato certificato medico, comprovante il motivo dell'esonero, che sarà sempre riferito alla pratica sportiva in quanto l'alunno rimarrà a scuola e assisterà alla lezione.

Art. 18 – Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Il Regolamento potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto di propria iniziativa o a seguito di richiesta presentata dal Collegio dei Docenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 3 - CONCESSIONE DI STRUMENTI MUSICALI IN COMODATO D'USO

(delibera del Consiglio di Istituto n. 9 del 29 settembre 2013)

Premessa

La scuola secondaria di primo grado "Parini" offre la possibilità di avvicinarsi all'arte della musica attraverso lo studio di uno strumento musicale: pianoforte, violino, flauto traverso o chitarra.

In questo modo intende valorizzare le potenzialità artistiche dei propri allievi per migliorarne le possibilità di crescita scolastica e personale.

Se il fine ultimo dell'educazione è quello di accompagnare l'allievo lungo il cammino che lo porterà a realizzare il suo progetto di vita, il compito della scuola diventa quello di predisporre le condizioni per far emergere e sostenere le potenzialità e le capacità dei ragazzi in vista della costruzione della loro identità personale.

La scuola deve essere luogo in cui la persona non può trovarsi limitata nei suoi diritti di cittadinanza ed esclusa rispetto al contesto sociale ed economico (Linee generali di indirizzo dell' I. C. "Parini").

Pertanto, qualora la famiglia di uno o più alunni ammessi al corso musicale della scuola secondaria di primo grado "Parini", dichiarasse di trovarsi nell'impossibilità di acquistare uno strumento proprio, può fare richiesta (in carta semplice), entro la prima settimana di settembre, di poter usufruire, in comodato d'uso, di uno degli strumenti in dotazione alla scuola.

In tal caso, stipulerà con la scuola un contratto di comodato d'uso.

Regolamento:

1. Il comodatario è tenuto a custodire e conservare il bene con diligenza e si impegna a restituire lo strumento concessogli, entro il termine delle lezioni di ogni anno scolastico e/o in altro momento dell'anno, nel caso di trasferimento ad altra scuola.
2. Nell'eventualità in cui le richieste siano superiori al numero degli strumenti disponibili, verrà disposta una graduatoria sulla base del reddito familiare (presentazione del modello ISEE). A parità di reddito, si seguirà la graduatoria risultante dal test di ammissione al corso musicale.
3. Il comodatario versa una somma di € 50 (cinquanta), all'atto della consegna dello strumento, come quota per la concessione in comodato dello strumento e a copertura della manutenzione dello stesso al termine dell'anno scolastico.
4. Sono a carico del comodatario le eventuali spese per ripristino del bene in caso di danneggiamento o di incuria.
5. In caso di smarrimento dello strumento, la famiglia provvederà all'acquisto di un nuovo strumento della stessa marca e stesso modello, con caratteristiche analoghe o superiori di quello smarrito.
6. Prestito a breve termine: è concesso a coloro che, per danni al proprio strumento, si trovassero momentaneamente in bisogno di uno strumento sostitutivo. In questo caso il prestito durerà solo il tempo necessario alla riparazione dello strumento personale. Anche per il prestito a breve termine si richiede la copertura delle eventuali spese per la manutenzione dello strumento.
7. Le richieste verranno esaudite limitatamente al numero di strumenti in dotazione alla scuola.
8. Il comodatario si impegna a sottoscrivere e rispettare tutte le clausole contenute nel contratto.

CAPITOLO 4 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE

Premessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione

I viaggi e le visite, nella loro articolata tipologia, costituiscono un'integrazione alla normale attività scolastica sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, sia su quello più strettamente didattico-culturale. In genere si svolgono in uno o più giorni.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche delle classi degli alunni non partecipanti al viaggio o alla visita.

Le uscite didattiche

Oltre ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, sono previste numerose uscite nell'ambito della normale attività didattica. La necessità di uscire dalla scuola per svolgere la normale attività didattica curricolare è legata al fatto che le nostre scuole non sono dotate di strutture adeguate e spazi sufficientemente capienti. La palestra comunale, la biblioteca comunale, la sala polifunzionale "Filarmonica" devono essere raggiunte ogni giorno e anche più volte al giorno.

In particolare, la palestra comunale del capoluogo, distante circa 500 metri dalle scuole, rappresenta l'unico impianto destinato alle attività di educazione motoria per gli allievi della scuola secondaria di I grado "G.Parini" e per gli alunni della scuola primaria "Battisti" ed "Ex Liceo". Nelle nostre scuole, l'uscita verso la palestra si configura dunque come necessaria allo svolgimento della normale attività didattica di educazione motoria.

Anche la frequente uscita verso la sala polifunzionale "Filarmonica", situata nel centro della città, è dovuta al fatto che le nostre scuole non hanno spazi sufficientemente ampi per poter accogliere più di due classi insieme. Le rappresentazioni musicali e teatrali, gli incontri e i convegni devono necessariamente svolgersi in questa sala.

A) Le visite guidate e i viaggi di istruzione

Art. 1 – Definizione

In base alla loro tipologia, le visite guidate e i viaggi di istruzione si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale:

finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici e monumentali dell'Italia e della nostra regione, alla partecipazione a manifestazioni culturali, mostre, rassegne e concorsi artistici e musicali, sempre in coerenza con gli obiettivi formativi.

2. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali:

considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse a problematiche ambientali.

3. Viaggi connessi ad attività sportive: es. giornate sulla neve, ecc.

4. Visite guidate:

presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.

Art. 2 - Destinazione

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore 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.

Art. 3 - Numero annuo dei viaggi e delle visite

Al fine di salvaguardare il diritto allo studio di tutti gli alunni, anche di quelli che vedrebbero i propri docenti assenti in quanto accompagnatori in uscite di altre classi, il Consiglio di Istituto ha ritenuto di dover porre un limite ai viaggi e alle visite di ciascuna

classe (vedi la seguente tabella Viaggi, (colonna A) e limitare anche il numero di giorni di uscita di ogni docente come accompagnatore (colonna E).

Il Consiglio ritiene altresì indispensabile che all'uscita, in quanto momento didattico, partecipino tutti gli alunni della classe o perlomeno percentuale degli stessi (colonna D)

TABELLA VIAGGI						
Scuola		A	B	C	D	E
		N. max. di giorni per visite e viaggi per classe dell'intera giornata, anche consecutivi (notte compresa)	Da effettuare entro il	Spesa max. totale (euro)	% minima di alunni aderenti nel gruppo delle classi partecipanti	N. giorni max per docente x anno
	Tutte le sezioni	3	30 maggio	60	80%	5
	Classe I	3	30 maggio	60		
	Classe II					
	Classe III					
	Classe IV					
	Classe V	4		80		
	Classe I	3	15 maggio	90		
	Classe II	3		120		
	Classe III	4		200		

Art. 4 - Deroghe al numero annuo dei viaggi e delle visite

Non rientrano nel computo della colonna A della Tabella Viaggi:

- le visite guidate e le uscite didattiche della durata di mezza giornata;
- partecipazione ad eventi straordinari, a rassegne, concorsi e gare, con eventuale riduzione della percentuale minima dei partecipanti.
- scambi culturali che saranno oggetto di valutazione specifica da parte del Consiglio di istituto.

Art. 5 - Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico degli alunni partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Tuttavia, le famiglie, per tramite dei rappresentanti di classe, potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Art. 6 - Partecipazione alle spese di viaggio

L'insegnante organizzatore dovrà verificare la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese previste. In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il Dirigente scolastico potrà provvedere utilizzando i fondi previsti in bilancio.

Art. 7 - Procedura e scaletta adempimenti per i viaggi e le visite

PRIMA DEL VIAGGIO				
OTTOBRE				
	I	II	III	IV
Resp del viaggio (RV)	Elabora il progetto del viaggio e lo propone al Consiglio di intersezione, di interclassse e di classe per l'approvazione. Individua gli accompagnatori e i supplenti.		Consegna al referente per il P.O.F il progetto approvato dai Cons. di intersezione, di interclassse e di classe	
Consiglio di Intersezione Interclasse Classe		Delibera la proposta della visita o del viaggio come da progetto		
Referente plesso				Raccoglie i progetti d'Istituto ed elabora un prospetto di sintesi
Collegio dei docenti				Delibera il piano visite e viaggi
Consiglio di Istituto				Adotta il piano visite e viaggi
ENTRO NOVEMBRE				
D.S.G.A	Trasforma i progetti in numeri e richiede offerte e preventivi specifici per ogni viaggio			
D.S. e C.I	Scelge il miglior contraente tra le ditte concorrenti			
D.S.	Stipula il contratto con la/le ditta/e prescelta/e e dispone affinché si provveda all'inoltro delle prenotazioni dei servizi pagati tramite la scuola			
Resp. del viaggio	Consegna al DSGA (o a un suo incaricato) il prospetto del/i viaggio/i e i modelli relativi e definisce con lui gli aspetti finanziari			

IN PROSSIMITÀ DEL VIAGGIO		
	20 GG prima	10 GG prima
Resp. del viaggio (RV)	Distribuisce il modello di autorizzazione/impegno alle famiglie	1. raccoglie le autorizzazione dalle famiglie e loconsegna al DSGA o a un suo incaricato 2. 2/3 giorni prima controlla i tesserini di riconoscimento, eventuali documenti di identità e fotocopia delle tessere sanitarie, eventuali vouchers di identità e fotocopia delle tessere sanitarie, eventuali vouchers identitàe fotocopia delle tessere sanitarie, eventuali vouchers
DSGA		Prepara gli elenchi degli alunni partecipanti firmati dal D.S. e li consegna al Responsabile del viaggio,unitamente ad altri documenti ed eventuali anticipi di somme

D.S.	Incarica i docenti accompagnatori
DURANTE IL VIAGGIO	
Resp. del viaggio (RV)	<ol style="list-style-type: none"> controlla il rispetto delle norme di sicurezza durante il viaggio raccoglie e conserva tutte le pezze giustificative delle spese effettuate riguardanti il bilancio d'Istituto (biglietti, fatture, ricevute e scontrini fiscali)
DOPO IL VIAGGIO	
Resp. del viaggio (RV)	<ol style="list-style-type: none"> Consegna le pezze giustificative al D.S.G.A. o ad un suo incaricato Presenta al D.S. una breve relazione didattica e disciplinare del viaggio o sulla visita, sulla qualità dei servizi erogati (mezzi di trasporto, alberghi,) con dichiarazione del n° dei partecipanti effettivi al viaggio.
D.S. e D.S.G.A.	Dispongono affinché avvenga la liquidazione delle fatture e delle spettanze al personale (indennità, rimborsi spese) ed eventuali rimborsi ad alunni assenti dalla visita o viaggio.

Art. 8 - Accompagnatori visite e viaggi

I docenti accompagnatori saranno 1 ogni 18, massimo 20 su proposta del responsabile del viaggio. (Delibera del Consiglio di Istituto n. 19 del 20/12/2012).

In caso di alunni con bisogni sanitari speciali (es. diabete, allergie, epilessia...), gli insegnanti potranno chiedere la collaborazione dei genitori, senza oneri a carico della scuola. Tali genitori dovranno essere autorizzati dal Dirigente e appositamente incaricati.

In casi assolutamente eccezionali, i genitori, fino a un massimo di 2 per classe, potranno partecipare al viaggio o alla visita, senza oneri a carico della scuola e con l'impegno a partecipare alle attività e a collaborare alla sorveglianza con i docenti. Tali genitori dovranno essere autorizzati dal Dirigente e appositamente incaricati.

Art. 9 - Limiti nell'accompagnamento alle visite e ai viaggi

Uno stesso docente non potrà partecipare a più di 5 uscite, per non interrompere la continuità didattica nelle proprie classi. I consigli di classe definiranno i criteri equi di turnazione dei docenti accompagnatori evitando che i viaggi e le uscite siano effettuate sempre da uno stesso numero ristretto di docenti, allo scopo di prevedere una corretta turnazione di insegnanti e di garantire alle classi e agli alunni non partecipanti a tali attività integrative, la presenza dei propri docenti e la dovuta prestazione didattica nei limiti previsti dalla colonna E della Tabella Viaggi.

Art. 10 – Partecipazione di alunni disabili alle visite e ai viaggi (Delibera n. 6 del 01/02/2012)

Gli alunni disabili hanno il diritto di partecipare sempre alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. I docenti avranno cura, nel programmare visite e viaggi, di individuare mete che consentano la partecipazione anche degli alunni disabili. Avranno altresì cura, nel caso sia necessario, anche avvalendosi del personale della segreteria, di informarsi circa la presenza nella sede della visita degli ausili necessari.

L'eventuale costo aggiuntivo, ad ogni titolo, della visita o del viaggio, compreso il pullman attrezzato, è a carico dell'Istituto che, in via prioritaria, attingerà al fondo di cui al successivo art. 16. Qualora il fondo non lo consenta, l'Istituto attingerà alle risorse trasferite dal Comune per l'assistenza scolastica.

In presenza di uno o più alunni in situazione di disabilità, sarà designato per gli stessi un qualificato accompagnatore e, in caso di particolare gravità, il rapporto sarà di un accompagnatore per alunno. L'accompagnatore deve essere, di norma, un docente; nei casi di gravità deve essere un docente di sostegno. In via eccezionale, l'incarico di accompagnatore può essere conferito allo stesso genitore dell'alunno disabile.

Per percorsi a piedi o per brevi spostamenti, può non essere assegnato l'accompagnatore per un alunno certificato qualora sia espressamente dichiarata l'autonomia dello stesso nel Piano Educativo Individualizzato.

B) Le uscite didattiche

Art. 11 – Definizione

Le uscite didattiche vengono individuate in:

- 1- Ricognizione d'ambiente nei dintorni della scuola e nel comune a piedi e/o con mezzo di trasporto in orario scolastico.
- 2- Uscite per svolgere attività didattica curricolare nelle palestre, nelle piscine e negli impianti sportivi del Comune di Camposampiero (es. palestra) e fuori del Comune di Camposampiero (es. piscine), in biblioteca comunale, nella sala "Filarmonica" e negli edifici pubblici del Comune di Camposampiero.
- 3- Uscite per l'integrazione e l'orientamento: visite a centri di accoglienza (es. Graticolato), visite ad aziende, laboratori, scuole, edifici e strutture pubbliche.
- 4- Partecipazione a manifestazioni (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...)

Art. 12 - Tempi e destinazioni

Le uscite didattiche si svolgono nell'ambito della mezza giornata e vengono effettuate in genere all'interno del Comune di camposampiero, ma, come nel caso delle uscite per l'orientamento, possono anche avere come destinazione località limitrofe o sempre comunque nell'ambito della provincia di Padova.

Art. 13 - Autorizzazioni delle famiglie

Per le uscite didattiche, la scuola richiederà preventivamente l'autorizzazione ai genitori. Tale richiesta può essere effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 14 - Accompagnatori uscite didattiche

I docenti accompagnatori saranno, di norma, uno ogni 15 alunni, ad eccezione delle seguenti situazioni particolari:

- a) nei percorsi a piedi, per svolgere attività didattica curricolare (es. scuola-palestra e presso le strutture del territorio comunale), vi può essere un docente accompagnatore ogni gruppo classe, purchè vi siano almeno due classi abbinate. Limitatamente alle scuole di Rustega, lungo il tragitto scuola – palestra è ammessa la presenza di un solo docente accompagnatore per classe;
- b) per le classi di Rustega che debbano raggiungere le strutture del territorio comunale con spostamento in pullman per svolgere attività didattica curricolare, è consentita la presenza di un docente accompagnatore per gruppo classe, purchè vi siano almeno due classi abbinate.

Art. 15 - Accompagnatori degli alunni con disabilità nelle uscite didattiche

Per percorsi a piedi o per brevi spostamenti, può non essere assegnato l'accompagnatore per un alunno certificato qualora sia espressamente dichiarata l'autonomia dello stesso nel Piano Educativo individualizzato.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 5- MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati.

L'uso è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola (con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica curricolare ed extracurricolare, con esclusione del corso musicale).

Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, la biblioteca, i laboratori, le aule speciali comprensive degli impianti fissi e le sale riunioni.

Di norma gli spazi concessi saranno in aree distinte da quelle destinate all'attività curricolare pomeridiana.

Le attrezzature di proprietà della scuola, sono date in uso unitamente ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico alle condizioni che saranno stabilite dallo stesso di volta in volta in base alle apparecchiature richieste.

La concessione all'uso dei locali non comprende l'utilizzo del parcheggio interno della scuola, riservato solamente al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici e le attrezzature sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposti saranno valutati in relazione a:

1. grado in cui le attività svolte contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
3. alla qualità, alla originalità e alla natura delle attività culturali proposte.

Gli organi Istituzionali: Comune, Provincia Regione U.S.P. ecc. hanno la precedenza nella concessione dei locali.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica e della persona addetta alla sicurezza (in caso di emergenze);
- osservare incondizionatamente il vigente regolamento;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della istituzione scolastica o del Comune;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa.

I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste dal D. lgs 81/2008 e seguenti, in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare gli arredi dell'edificio scolastico.
E' vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6 - Divieti particolari

E' vietata la vendita di cibarie e bevande.

E' vietato fumare.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario la totale assunzione di eventuali responsabilità conseguenti.

Art. 7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di utilizzo, compilando apposito modello.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

Art. 8 - Corrispettivi

Competenza del Consiglio di Istituto.

Si propone il seguente tariffario giornaliero:

Laboratori informatica € 60,00

Aula Riunioni € 20,00

Attrezzatura (pianoforte, e stereo) € 2,00

Altri strumenti (indennità di utilizzo annuo) € 25,00/strumento

Costi per sorveglianze o pulizie richieste al personale in servizio – importi orari per lavoro straordinario previsti dal C.C.N.L. in vigore.

Sono escluse le concessioni basate sulla convenzione Ente Proprietario – Scuola.

Deposito cauzionale: euro 50,00

Qualora per qualsiasi motivo, la attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale. La concessione può essere autorizzata solo per scopi culturali ed educativi.

Art. 9 - Svincolo del deposito cauzionale

A conclusione dell'attività e dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, il Dirigente scolastico emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece, si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della attività, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 10 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e/o di deposito cauzionale;

- il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali, al rimborso a riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Tale provvedimento va sempre sottoscritto, per accettazione, dal richiedente nella persona giuridicamente responsabile.

Art. 11 - Revoca della concessione

La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata:

- per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici;
- nei casi in cui le attività svolte non corrispondono a quelle per cui è stata rilasciata la concessione.
- nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole presenti – a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Parini”
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 6 - CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO
REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del **Regolamento di Istituto** in vigore presso L'Istituto Comprensivo di Camposampiero.

PREMESSE e RIFERIMENTI NORMATIVI

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto: dagli artt. 3- 33-34 della Costituzione Italiana; dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”; dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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”; dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”; dalla direttiva MIUR n.1455/06; LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo; dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”; dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile; dalla Legge 29 maggio 2017, n.71.

In particolare, la Legge 29 maggio 2017, n. 71 all’art. 1, nell’indicare le finalità e le definizioni, stabilisce che:

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

Analogamente a quanto avviene per il bullismo tradizionale, anche per il cyberbullismo si pone il problema della tutela giuridica della vittima e quello della configurabilità di una responsabilità penale del minore che ne sia autore. Il cyberbullismo, al pari di bullismo e mobbing, è fenomeno “parassita” nel senso che utilizza schemi delittuosi pensati e codificati per altre finalità. Il cyberbullismo, che di per sé non costituisce fattispecie di reato alcuna, può degenerare in azioni penalmente rilevanti quali la molestia, la violenza privata, lo stalking, l'induzione al suicidio, l'omicidio etc. e, pur mancando leggi specifiche, diverse norme di legge nel codice civile, penale e nella Costituzione puniscono i comportamenti dei bulli e dei cyberbulli.

I comportamenti legati al bullismo violano alcuni principi fondamentali della Costituzione italiana che assegna allo Stato il compito di promuovere e favorire il pieno sviluppo della persona umana, in particolare in forza dei principi indicati nell’Articolo 3, comma 1 - uguaglianza formale- e comma 2 -uguaglianza sostanziale.

I reati che possono configurare il reato di bullismo sono molteplici, a seconda di come si esprime il comportamento e possono corrispondere a violazioni del codice penale. Ad esempio:

- Percosse (art. 581 del codice penale, abbreviato c.p.),
- Lesioni (art. 582 del c.p.),
- Danneggiamento alle cose (art. 635 del c.p.),
- Diffamazione (art. 595 del c.p.),
- Molestia o Disturbo alle persone (art. 660 del c.p.),
- Minaccia (art. 612 c.p.),
- Atti persecutori - Stalking (art. 612 bis del c.p.) e
- Sostituzione di persona (art. 494 del c.p.), quando una persona si spaccia per un'altra

Per attivare i rimedi previsti dalla legge penale (ad es. per lesioni gravi, minaccia grave, molestie) è necessario sporgere denuncia ad un organo di polizia o all’autorità giudiziaria (questura, carabinieri ecc.). In altri casi la denuncia deve contenere anche la richiesta di procedere penalmente contro l’autore del reato (querela). Il processo penale può concludersi con:

- una condanna che può arrivare alla reclusione del colpevole, o al pagamento di una pena pecuniaria o altre sanzioni;

- in casi rari si ordina al colpevole di compiere determinate attività socialmente utili.

Il minore di 14 anni non è mai imputabile penalmente. Se viene però riconosciuto come “socialmente pericoloso” possono essere previste misure di sicurezza come la libertà vigilata oppure il ricovero in riformatorio. Il minore tra i 14 e i 18 anni di età è imputabile se viene dimostrata la sua capacità di intendere e volere. La competenza a determinare la capacità del minore è del giudice che si avvale di consulenti professionali.

1. CONTESTO

La scuola rappresenta il luogo in cui gli studenti quotidianamente sperimentano i processi di apprendimento vivendo straordinarie opportunità di crescita intellettuale, di maturazione, di acquisizione di consapevolezza critica e di responsabilità ma, al tempo stesso, in cui si misurano anche con le difficoltà, la fatica, gli errori, le relazioni con pari e i momentanei insuccessi. Ne consegue che la qualità delle relazioni, il clima scolastico e le diverse modalità con cui si vive la scuola influenzano, più o meno direttamente, la qualità della vita, nonché la percezione del benessere e della salute. Il benessere fisico, come noto, non è determinato solo dall'assenza di malattia o di comportamenti a rischio, ma dipende, anche, da variabili soggettive quali l'autostima, la visione che l'individuo ha di sé, la soddisfazione per la propria vita, le relazioni sociali, soprattutto con i coetanei con i quali gli studenti condividono la maggior parte delle esperienze che fanno a scuola. Le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della Sanità affidano alle istituzioni preposte all'educazione delle nuove generazioni due funzioni principali in ordine all'educazione alla salute e alla prevenzione delle dipendenze patologiche: quella informativa e quella formativa, da esplicare in modo continuativo e strutturale, attraverso programmi che si avvalgano degli strumenti ordinari dell'attività scolastica e mediante un'azione concertata e condivisa con le agenzie socio-sanitarie del territorio.

2. BULLISMO E CYBERBULLISMO

2.1 Il bullismo

Con il termine “Bullismo” si definiscono quei comportamenti offensivi e/o aggressivi che un singolo individuo o più persone mettono in atto, ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di una o più persone con lo scopo di esercitare un potere o un dominio sulla vittima (Fonzi, 1997).

In questa definizione è implicito il concetto di intenzionalità da parte dell'autore delle offese, vere e proprie forme di abuso che creano disagio e un danno fisico o psicologico nelle vittime.

La differenza tra le normali dispute tra bambini e gli atti di bullismo veri e propri consiste nella predeterminazione e nell'intenzionalità che caratterizzano questi ultimi, nella ripetitività nel tempo, nonché nella soddisfazione che gli autori di tali abusi ne traggono, nello squilibrio di potere tra il bullo e la vittima, con l'affermazione della supremazia del bullo sulla vittima (in termini di età, forza fisica, numerosità, ecc.) (Cullingford e Morrison, 1995).

Esistono varie forme di bullismo:

Fisico: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale. Si può parlare di bullismo fisico quando le prevaricazioni avvengono attraverso il contatto fisico, cioè quando il bullo aggredisce la vittima con: spintoni, sgambetti, schiaffi, calci, pugni, stratonni, afferrando la vittima per i vestiti, sbattendola al muro, mettendola alle strette in un angolo, introducendola in altri luoghi con la forza, cercando di spogliarla etc.

Verbale: manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.); quindi, il bullismo verbale c'è quando le prevaricazioni avvengono solo ed esclusivamente attraverso il linguaggio: insulti, prese in giro, fastidiosi nomignoli, piccole minacce.

Relazionale: sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, cyberbullismo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Bullismo psicologico: si differenzia dal bullismo verbale per l'intenzionalità di ferire la vittima nei sentimenti. L'obiettivo non è quello di prendere in giro o insultare la vittima, ma di suscitare in essa un forte disagio psicologico. Si tratta di vere e proprie offese sul piano personale con la volontarietà di ferire la vittima nei suoi punti più deboli: handicap, difetti fisici, sessualità, religione, ma anche situazioni personali come nel caso di bambini adottati, stranieri, figli di genitori separati. Inoltre vengono indirizzate alla vittima pesanti offese dirette a persone care e familiari, come per esempio screditare la situazione socio-economica della famiglia o il lavoro dei genitori. Infine fa parte di questa categoria anche l'utilizzo di minacce gravi che tendono a terrorizzare la vittima.

Bullismo sociale: con bullismo sociale si intendono tutti i comportamenti che il bullo adotta per isolare la vittima dal gruppo dei pari, attraverso l'emarginazione, l'esclusione da gruppi e dai giochi, la diffamazione, cioè parlare male della vittima con gli altri compagni per metterla in cattiva luce. Inoltre il bullo tende ad incolpare la vittima ingiustamente di atti che non ha commesso.

Bullismo strumentale: per bullismo strumentale si intendono tutte quelle azioni che mirano al danneggiamento o all'appropriazione di oggetti appartenenti alla vittima.

Bullismo occasionale: con il termine di Bullismo occasionale intendiamo episodi di prepotenza che accadono in un determinato momento e in un determinato luogo, ma che restano circoscritti a quel determinato momento e non si ripetono più, o almeno non si ripetono con continuità.

Esistono vari modi, dunque, con cui il bullo può prevaricare la vittima, in maniera diretta o indiretta, in maniera palese o in maniera sottile. Si tratta sempre di bullismo e ognuna di queste modalità danneggia la vittima, creando disagi di varia gravità a seconda del tipo di prevaricazioni e del tipo di vittima. Bisogna precisare che nonostante a volte il bullismo psicologico venga citato come una forma a sé stante, tutte le tipologie di bullismo provocano disagi psicologici.

2.2 Il cyberbullismo, un altro tipo di bullismo ed una nuova normativa

2.3

Il 18 giugno 2017 è entrata in vigore la nuova legge che si occupa del fenomeno del cyberbullismo. Stiamo parlando della L. 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 giugno 2017. Inoltre sono state presentate le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, previste dalla legge: uno strumento flessibile e aggiornabile per rispondere alle sfide educative e pedagogiche legate alla costante evoluzione delle nuove tecnologie.

Questi i punti di principale interesse per il mondo della scuola e per le famiglie:

- La norma fornisce per la prima volta una definizione giuridica del cyberbullismo come qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo (Art.1); indica inoltre misure di carattere preventivo ed educativo nei confronti dei minori (qualunque sia il ruolo nell'episodio) da attuare in ambito scolastico e non solo.
- La legge definisce il ruolo dei diversi attori del mondo della scuola italiana (MIUR, USR, Istituti Scolastici, Corpo docente) nella promozione di attività preventive, educative e ri-educative. L'insieme di queste azioni di attenzione, tutela ed educazione è rivolto a tutti i minori coinvolti in episodi di cyberbullismo, sia che si trovino nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, senza distinzione di età nell'ambito delle istituzioni scolastiche. In particolare:
 - a. Ogni istituto scolastico deve individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. Il ruolo di tale docente è dunque centrale.
 - b. Secondo quanto già previsto dalla legge 107 (la Buona Scuola) per il triennio 2017-2019 ci sarà una formazione del personale scolastico sul tema.
 - c. Verrà promosso un ruolo attivo degli studenti e di ex studenti in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole.
 - d. In un'ottica di alleanza educativa, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo, informerà tempestivamente i genitori dei minori coinvolti. I regolamenti e il patto educativo di corresponsabilità (destinato a tutte le famiglie) scolastici dovranno essere integrati con riferimenti a condotte di cyberbullismo.
 - e. Le istituzioni scolastiche devono promuovere, nell'ambito della propria autonomia, l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri ad esso connessi. Gli uffici scolastici regionali sono chiamati a promuovere progetti elaborati nelle scuole, nonché azioni integrate sul territorio di contrasto del cyberbullismo ed educazione alla legalità. Le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo indirizzano le scuole, per la realizzazione delle attività di prevenzione, al Progetto "Generazioni Connesse" (progetto coordinato dal MIUR, a cui Save the Children collabora all'interno di un ampio partenariato).
- Ciascun minore ultraquattordicenne (o i suoi genitori o chi esercita la responsabilità del minore) che sia stato vittima di cyberbullismo può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei contenuti diffusi nella rete. Se entro 24 ore il gestore non avrà provveduto, l'interessato può rivolgere analoga richiesta al Garante per la protezione dei dati personali, che rimuoverà i contenuti entro 48 ore. Il Garante ha pubblicato nel proprio sito il modello per la segnalazione e/o reclamo in materia di cyberbullismo da inviare a: cyberbullismo@gpdp.it.
- È stata estesa al cyberbullismo la procedura di ammonimento prevista in materia di stalking (art. 612-bis c.p.). In caso di condotte di ingiuria (art. 594 c.p.), diffamazione (art. 595 c.p.), minaccia (art. 612 c.p.) e trattamento illecito di dati

personali (art. 167 del codice della privacy) commessi mediante internet da minori ultraquattordicenni nei confronti di altro minorenne, se non c'è stata querela o non è stata presentata denuncia, è applicabile la procedura di ammonimento da parte del questore (il questore convoca il minore, insieme ad almeno un genitore o a chi esercita la responsabilità genitoriale). Gli effetti dell'ammonimento cessano al compimento della maggiore età.

- I servizi territoriali, con l'ausilio delle associazioni e degli altri enti che perseguono le finalità della legge, promuovono progetti personalizzati per sostenere le vittime di cyberbullismo e per rieducare, anche attraverso l'esercizio di attività riparatorie o di utilità sociale, i minori autori di cyberbullismo.

3 LE RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE

Negli atti di Bullismo vanno distinte le diverse responsabilità ed a tal riguardo si identificano:

a) Culpa del Bullo Minore; trova applicazione l'art. 2046 del c.c. Anche il minore pertanto, se ritenuto capace di intendere e volere, può essere ritenuto responsabile degli atti di bullismo insieme ai genitori e alla Scuola.

b) Culpa in educando dei genitori; di tali atti non può, infatti, per legge rispondere il minorenne, in quanto non ha autonomia patrimoniale. Si applica l'articolo 2048 del codice civile, primo comma, che recita: "Il padre e la madre, o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela che abitano con essi." A meno che i genitori del minore non dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, sono oggettivamente responsabili. Si tratta, pertanto, di una responsabilità personale, anche se oggettiva. La giurisprudenza identifica la colpa del genitore non tanto nell'impedire il fatto ma nel comportamento antecedente allo stesso ovvero nella violazione dei doveri concernenti l'esercizio della potestà sancita dall'art. 147; quindi è il genitore che deve fornire la prova positiva di aver dato al figlio una buona educazione in conformità alle condizioni sociali, familiari, all'età, al carattere e all'indole del minore (Cassazione Civile 15706/2012; 9556/2009). Anche laddove i genitori siano separati la responsabilità è di entrambi.

c) Culpa in vigilando (ma anche in educando ed in organizzando) della Scuola. Dal punto di vista civilistico trova, altresì, applicazione quanto previsto all'art. 2048 del codice civile, secondo comma, che stabilisce che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Si tratta di una responsabilità aggravata in quanto la presunzione di colpa può essere superata solamente laddove si dimostri di aver adeguatamente vigilato ovvero si dia la prova del caso fortuito. Per superare la presunzione, la scuola dovrebbe dimostrare di adottare "misure preventive" atte a scongiurare situazioni antiggiuridiche come evidenziato dalla giurisprudenza costante della Cassazione (vedi Sez.III n. 2657/03) che sancisce come "non sia sufficiente la sola dimostrazione di non essere stati in grado di spiegare un intervento correttivo o repressivo, ma è necessario anche dimostrare di aver adottato, in via preventiva tutte le misure disciplinari od organizzative idonee ad evitare il sorgere di situazioni pericolose." Per quanto concerne la culpa in organizzando della scuola è necessario distinguere la responsabilità della Scuola privata dalla Scuola pubblica. Alla Scuola privata si applica l'art. 2049 del c.c. che sancisce la responsabilità indiretta dell'istituto scolastico con cui l'insegnante ha un rapporto di lavoro al momento del compimento dell'illecito del minore; viceversa, la Scuola Pubblica ha una responsabilità diretta nei confronti del Ministero della Pubblica Istruzione che può agire in rivalsa sull'insegnante per culpa in vigilando in caso di dolo o colpa grave (art. 61 della legge n. 312/1980).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua tra i componenti del Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

I REFERENTI DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”:

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinano le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- curano rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

I GENITORI:

- partecipano alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti;
- si informano sulle azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- rispettano le regole basilari quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, ecc.) che inviano;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

4.PROCEDURA

AZIONE	PERSONE COINVOLTE
1 SEGNALAZIONE 1a: segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo (All. 1 da inviare al DS e al REF. bullismo - protocollo riservato della scuola)	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA e AEC
2 RACCOLTAINFORMAZIONI 2 a: raccogliere informazioni (All. 2) 2 b: verificare e valutare le informazioni	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Docenti Personale ATA e AEC
3 INTERVENTI EDUCATIVI 3 a: Incontri con gli alunni coinvolti 3 b: Interventi/discussione in classe 3 c: Informare e coinvolgere i genitori 3 d: Responsabilizzare gli alunni coinvolti 3 e: Ri/stabilire regole di comportamento in classe 3 f: Counselling/ Spazio ascolto	Dirigente Referenti bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Docenti Alunni Genitori Esperti esterni
4 INTERVENTI DISCIPLINARI/SANZIONI (come da regolamento di disciplina)	Dirigente Consiglio di classe/interclasse
5 VALUTAZIONE Dopo gli interventi educativi e disciplinari, valutare: - se il problema è risolto: attenzione e osservazione costanti - se la situazione continua: proseguire con gli interventi	Consiglio di classe/interclasse Docenti



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

MODULO SEGNALAZIONE EVENTO		
Data Evento:	Ora:	Luogo:

Allegato 1 - MODULO DI SEGNALAZIONE
DESCRIZIONE EPISODIO

Ambito di accadimento:	
Soggetti coinvolti:	
Eventuali testimoni:	
Eventuali persone ritenute responsabili dei fatti:	
Tipo di violazione commessa:	

Firma dell'Insegnante

Timbro dell'Istituto Scolastico

Firma del Dirigente

RIFERIMENTO ALL' EVENTO		
Data Evento:	Ora:	Luogo:

Allegato 2 - RACCOLTA INFORMAZIONI

FONTI – MODALITA' DI CONOSCENZA DELL'EVENTO

Testimonianze	
Testimonianze	
Dati oggettivi comprovati	
Persone informate sui fatti	
Persone interpellate (a prescindere dalle risposte ricevute)	

Firma dell'Insegnante

Timbro dell'Istituto Scolastico

Firma del Dirigente

CAPITOLO 7 - REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA ALUNNI

Art. 1- Uscita alunni classi scuola primaria

Alunni delle classi I, II, III, IV e V. Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II, III, IV e V.

Tali alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico.

Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro.

Art. 2- Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni

Il Dirigente Scolastico, su autorizzazione della famiglia che ha valutato anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (Scuola Secondaria).

In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico (Scuola Secondaria I grado) trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 1.

Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori

L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico attraverso cui i genitori:

1. dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento e di accettarle;
2. manifestano in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico;
3. esprimono il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dall'Istituzione Scolastica;
4. attestano di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti

• **fattori ambientali:**

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali / provinciali / comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta;
- controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero di incidenti verificatisi, eventuali accordi / comunicazioni con le Forze dell'Ordine.

• **fattori individuali:**

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

Il titolo autorizzatorio sottoscritto dai genitori rimane in vigore per tutto il periodo di frequenza e permanenza alle classi di Scuola Secondaria, salvo revoca o modifiche che possono essere richieste dai genitori o dalla scuola in caso subentrino condizioni relative alla tutela della sicurezza del minore.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 4 - Valutazione dell' autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia

La presa d'atto del Dirigente Scolastico in relazione all'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma degli alunni sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

- età anagrafica dell'alunno;
- 4. macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione genitoriale in relazione a:
 - fattori ambientali (vedasi art. 3): fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note. ("La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia-Romagna – ufficio Legale, nota prot. n. 7873/E25 del 21/05/2002);
 - fattori individuali** (vedasi art. 3): caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

Il Dirigente scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma del proprio figlio ad ogni anno scolastico.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 6 – Diniego all'uscita autonoma.

Se il Dirigente, effettuata ogni valutazione tramite l'assunzione di informazioni da docenti e personale ATA, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

Art. 7 - Impegno dei genitori che autorizzano l'uscita in autonomia

I genitori si impegnano a:

1. controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
2. informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;
3. ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
4. ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle consuete norme del pedone o del ciclista in circolazione su strada.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, in quanto applicabili.

Art. 8 - Ambito applicazione regolamento

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo per l'uscita al termine delle lezioni ordinario o straordinario (uscita anticipata per assemblea sindacale con comunicazione firmata per presa visione dalla famiglia) o delle attività/corsi pomeridiani attivati durante l'anno scolastico.

CAPITOLO 8 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

FORMAZIONE DELLE CLASSI

a) Scuola dell'infanzia

I bambini che vengono iscritti per la prima volta nella scuola dell'infanzia saranno inseriti nelle diverse sezioni sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie, da un gruppo di lavoro formato dai docenti della scuola dell'infanzia e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

b) Scuola primaria

Le classi prime della scuola primaria saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e delle insegnanti di scuola dell'infanzia, da un gruppo di lavoro formato da almeno due docenti di scuola primaria e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

c) Scuola secondaria

Le classi prime della scuola secondaria di I grado saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dai docenti della scuola primaria, da un gruppo di lavoro formato da almeno due docenti di scuola secondaria di I grado e dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni e alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e nuove amicizie.

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

1. rispetto del tempo scuola scelto dai genitori al momento dell'iscrizione (27 o 40 ore alla primaria; 30 o 33 ore alla secondaria) -per la scuola primaria prevale il criterio di equierogeneità, pur garantendo la scelta del tempo scuola, fino a capienza delle classi/gruppi classe-
2. equivalenza tra le classi per quanto riguarda il peso relativo alle diverse fasce di profitto;
3. pari distribuzione fra maschi e femmine;
4. alla primaria, equa distribuzione tra le classi per fascia, madrelingua, comportamento, difficoltà scolastiche;
5. classi possibilmente entro alle 20 unità, quando è presente un alunno disabile;
6. inserimento possibilmente di un solo alunno certificato (se grave) per classe;
7. gli alunni provenienti dalla stessa classe o sezione saranno ridistribuiti a gruppetti su tutte le classi, evitando possibilmente casi di alunni soli;
8. gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, alle classi con minor numero di iscritti sulla base del tempo scuola prescelto dalla famiglia, acquisito il parere dei docenti;
9. gli alunni stranieri che dovessero iscriversi in corso d'anno, saranno inseriti nella classe corrispondente all'età o in quella subito inferiore, dopo un'analisi del loro livello a cura della Funzione Strumentale per l'intercultura (in base al protocollo di accoglienza);
10. gli alunni disabili saranno inseriti nella classe più accogliente, dopo un'analisi complessiva delle opportunità a cura del gruppo di lavoro;
11. gli alunni ammessi alla sezione musicale della scuola secondaria di I grado andranno a costituire una classe (sez. E)
12. i gemelli saranno inseriti in classi diverse, eccezion fatta per specifiche e documentate richieste della famiglia;
13. la scelta della seconda lingua straniera alla scuola secondaria non risulterà vincolante, se essa dovesse entrare in contrasto anche con uno solo tra i criteri su esposti;
14. per la scuola secondaria di I grado, disponibilità ad accogliere richieste non vincolanti di stare insieme ad uno o più compagni, purché siano salvaguardati i criteri precedenti e non vi siano controindicazioni da parte della scuola primaria o, eventualmente, di operatori socio-psicologici espresse in modo anche riservato.

CAPITOLO 9 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI "SALVA VITA" A SCUOLA

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le

"Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

Art. 1 – Oggetto

Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Tipologia degli interventi

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento

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).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Art. 5 – Gestione delle emergenze

Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Procedura per la somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi di assoluta necessità e seguendo il protocollo previsto caso per caso sulla base della seguente procedura.

1. Richiesta formale da parte della famiglia a fronte di un certificato medico attestante lo stato di malattia. Tale richiesta (modello BSS/A) sarà sottoscritta dal soggetto esercente la potestà genitoriale.
2. Verifica da parte del Dirigente Scolastico dell'idoneità dei locali scolastici alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci prescritti e della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (docenti e collaboratori scolastici). Tali operatori andranno preferibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi dell'ex D. Lgs. 388/03.
3. Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

N.B. Solo dopo questi tre passaggi viene effettivamente considerata attiva la procedura di somministrazione del farmaco prescritto. Tale farmaco dovrà essere reso disponibile dagli esercenti la potestà genitoriale secondo le indicazioni fornite per iscritto dal medico curante.

Interventi a favore degli alunni con Bisogni Sanitari Speciali (BSS)

A favore degli alunni interessati da diabete, epilessia, anafilassi saranno attivate specifiche forme di collaborazione con il servizio infermieristico dell'Azienda ULSS 15, aventi gli scopi seguenti:

- predisposizione di un protocollo di intervento rispondente alle peculiari caratteristiche di salute di ciascun bambino/ragazzo interessato da BSS;
- organizzazione di incontri formativi/informativi sui BSS destinati a docenti e collaboratori scolastici e aperti alle famiglie degli alunni interessati da queste problematiche.

Per tutti gli altri casi diversi dai precedenti, ma in cui sia prevista la somministrazione di farmaci in orario scolastico, dovrà essere presentato in segreteria il modello BSS/A debitamente compilato e corredato da certificato medico.

Famiglia	Medico di base	Dirigente Scolastico	Docenti e Collaboratori Scolastici
1) Presenta richiesta di somministrazione del farmaco (modello BSS/A) 2) Partecipa agli incontri formativi/informativi tenuti dal personale sanitario	1) Rilascia un certificato medico attestante la patologia e la richiesta di somministrazione del farmaco.	1) Individua un luogo per la conservazione del farmaco 2) Predisporre un piano di formazione aperto al personale scolastico 3) Accerta la disponibilità alla somministrazione del farmaco del personale formato	1) In caso di emergenza il personale scolastico che ha ricevuto un'adeguata formazione/informazione si attiva per la somministrazione agli alunni interessati

Terapie farmacologiche brevi

Resta invariata l'assoluta necessità di procedere alla compilazione del modello BSS/A da parte dell'esercente la potestà genitoriale e la certificazione medica.

Il personale di segreteria raccoglierà il modello BSS/A debitamente compilato, dandone poi comunicazione al personale scolastico incaricato della somministrazione dei farmaci SOLO A SEGUITO della formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In alcuni casi sarà possibile prevedere l'autosomministrazione da parte dell'alunno, ferma restando la necessità di rispettare le procedure sopraelencate e di formalizzare per iscritto il parere positivo del medico curante.

La gestione delle emergenze

Le emergenze sanitarie NON PREVEDIBILI rientrano nei casi gravi e urgenti in cui è obbligatorio prestare comunque soccorso facendo ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia). In caso contrario potrebbe configurarsi il reato di omissione di soccorso (art. 593 Codice Penale). **Documentazione da produrre**

Documentazione che devono produrre gli esercenti la potestà genitoriale

1. Certificazione medica
2. Richiesta di somministrazione di farmaci (modello BSS/A) o di autosomministrazione

**RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO
LIBERATORIA**

Il/la sottoscritto/a _____
esercente la potestà genitoriale dell'alunno/a _____ data di nascita _____
/_____/_____
frequentante la scuola infanzia primaria secondaria di I grado, classe _____ sezione _____

DICHIARA

che l'alunno/a di cui sopra necessita dell'assunzione di farmaci in orario scolastico, così come da certificato medico allegato rilasciato in data ____/____/____ dal Dott. _____

CHIEDE

che venga somministrato allo/a stesso/a il farmaco _____

in caso di emergenza dovuta a _____

secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione previsti dal protocollo individuale stilato dal servizio infermieristico dell'Azienda ULSS 15 in caso di epilessia, diabete o anafilassi; secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione indicati dal medico curante in caso di asma

come terapia di mantenimento conseguente a malattia cronica secondo i dosaggi e le modalità di somministrazione riportati nel certificato medico allegato

da parte del personale scolastico specificamente informato/formato

ESONERA

la scuola da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione stessa secondo le modalità e i dosaggi indicati

AUTORIZZA

la scuola all'impiego di una fotografia del/la alunno/a da apporre sulla copertina del protocollo di intervento da attivare in caso di emergenza (SE PREVISTO), che verrà affisso in prossimità del telefono impiegato per le chiamate di soccorso, con lo scopo di salvaguardare al meglio l'incolumità fisica del minore in oggetto.

Si allega alla presente domanda il certificato medico attestante la patologia, la necessità di somministrazione del farmaco dichiarato e la precisa indicazione del dosaggio e delle modalità di somministrazione.

RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si autorizza alla somministrazione di cui sopra il personale docente e ATA specificamente informato/formato.

Il Dirigente Scolastico

del servizio infermieristico dell'Azienda ULSS 6, il certificato medico DOVRA' riportare, oltre ai dati personali dell'alunno/a, le seguenti informazioni:

- descrizione della sintomatologia
- necessità di somministrazione quotidiana/in caso di emergenza
- nome commerciale del farmaco
- modalità e tempi di somministrazione
- dosaggio
- modalità di conservazione
- dichiarazione che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario opportunamente informato
- disponibilità del pediatra/medico di famiglia ad un incontro con il personale della scuola al fine di fornire adeguate indicazioni sul singolo caso



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Parini"
CAMPOSAMPIERO

CAPITOLO 10 - REGOLAMENTI AMMINISTRATIVI

10.1 REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990 n.241, capo V, e s.m.i.;
DPR 12 aprile 2006 n.184 art.5, comma 1;
Decreto MIUR 662 dl 17 aprile 2019;
GDPR Privacy)

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina in modo essenziale l'esercizio da parte del personale dipendente e dell'utenza del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle verifiche degli studenti.

Art. 2 Titolari del diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento

Sono titolari del diritto di accesso:

- a) i dipendenti dell'Istituto
- b) i genitori degli alunni dell'Istituto
- c) tutti i cittadini italiani iscritti alle liste elettorali.

Art. 3 Istanza di accesso

- a) I dipendenti dell'Istituto hanno diritto di accesso relativamente a tutti i documenti relativi alla loro carriera professionale e a tutti gli atti relativi agli alunni che sono loro affidati.
- b) I genitori degli alunni hanno diritto di accesso relativamente a tutti gli atti che riguardano il percorso scolastico dei loro figli.
- c) Tutti i cittadini hanno diritto di accesso se titolari di un interesse per la tutela di situazioni personali giuridicamente rilevanti.

Art. 4 Presentazione della domanda e accoglimento

Per accedere agli atti gli interessati devono presentare domanda scritta indicando la qualifica che dà diritto all'accesso e le motivazioni della domanda. Sono esentati dallo specificare le motivazioni i genitori degli alunni che chiedono copia delle verifiche. Salvo diversa regolamentazione, o casi di urgenza documentata, l'Istituto fornirà la risposta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, fatto salvo l'obbligo di rispettare i 30 giorni previsti dalla legge.

Art. 5 Non accoglimento della domanda

In caso di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso, deve essere data risposta motivata possibilmente entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, fatto salvo l'obbligo di rispettare i 30 giorni previsti dalla legge.

Art. 6 Modalità di accesso

L'accesso si può esercitare tramite lettura e consultazione di documenti o tramite l'estrazione di copia.

In caso di lettura e consultazione di documenti, è fatto divieto di portare i provvedimenti fuori dall'ufficio anche provvisoriamente, di farne copie con qualsiasi mezzo, di fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Per l'estrazione di copia, l'interessato deve corrispondere il costo che viene determinato nella misura seguente, che tiene conto del costo della riproduzione, dell'ammortamento del costo delle macchine o del costo di noleggio e del lavoro del personale:

- a) riproduzione fotostatica formato A4: € 0,25 a facciata
- b) riproduzione fotostatica formato A3: € 0,50
- c) costi di notifica ai controinteressati € 10,00 a controinteressato, € 2,00 se trattasi di persona in servizio presso il MIUR
- d) costi di spedizione a carico del richiedente
- e) diritti di ricerca art.25 comma 1 della Legge 241/90 € 12,50 per ogni singola richiesta

Le somme relative ai costi e ai diritti devono essere corrisposte mediante marche da bollo, annullate a cura dell'Ufficio.

Il costo di cui sopra sarà aggiornato qualora le circostanze lo richiedano.

Il corrispettivo del costo per la richiesta di copia delle verifiche da parte dei genitori si intende versato con il contributo volontario annuale.

Qualora sia richiesto l'invio tramite posta, il costo dell'invio, da effettuarsi esclusivamente tramite raccomandata RR, è a totale carico del richiedente

Art. 7 Atti sottratti all'accesso

In aggiunta a quanto già compreso in norme di legge, non è ammesso l'accesso ai documenti riguardanti:

- a) atti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatto salvo il trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti ad eccezione delle informazioni circa la qualifica;
- b) atti relativi a procedimenti disciplinari ed ogni atto che contenga apprezzamenti e giudizi relativi a persone
- c) certificazioni mediche;
- d) atti che contengono informazioni o valutazioni di carattere psicoattitudinali relative a terze persone;
- e) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- f) corrispondenza con terzi, non richiamata in deliberazioni e provvedimenti ufficiali e pubblici, senza l'espressa autorizzazione scritta del mittente e del destinatario;
- g) atti meramente interni e non resi pubblici se non per diritti che prevalgono sull'accesso e la privacy.

Art. 8 Norma di rinvio

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa in vigore.

10.2 REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 – Principi

- La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto **Comprensivo Statale "Parini" di Camposampiero (PD)**, di seguito denominato 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 c. 1 del D.l. n. 129/2018).
- Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale

- L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
- Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009,n.275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto l. 129 del 2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
 - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- c. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
- e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);
- f. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
- g. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni(Consip);
- h. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.I. 129/2018)

- a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
- b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
- d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
- e. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I. 129/2018)

1. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO DELIBERA IN ORDINE:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

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

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 .

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.I. 129/2018)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. 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 ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.I. 129/2018)

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

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

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

Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.I. 129/2018)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 219/2018
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportuno mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

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

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

- Acquisizione di lavori, beni e servizi fino a €. 10.000,00 il dirigente si riserva di decidere adeguate e trasparenti procedure ai sensi della normativa vigente.
- **Acquisti entro 10.000 € (I.V.A. esclusa)**
Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprendente l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017** ovvero

“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, **Procedura negoziata, Procedura ristretta**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente e senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA).

- Acquisizione di lavori, beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 € e inferiori alla soglia comunitaria
- **Acquisti da 10.000 € al limite di 40.000 € (I.V.A. esclusa)**
Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' **Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017** ovvero *“anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”*, **Procedura negoziata, Procedura ristretta**.
- **Acquisti da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)**
Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l' **Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017**, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, **Procedura ristretta**.
- **Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria- nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)**
Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, **per ogni singolo atto negoziale**, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 10 - Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che *“per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.”*

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che *“per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.”*

Art. 11- Elenchi di operatori economici

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

➤ **Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;

- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente locale di appartenenza nell'ambito della convenzione in vigore;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 12 - Pubblicità

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.l. 129/2018, sono pubblicati nel *Portale Unico dei dati della scuola*, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del *diritto di accesso* degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 13 – Procedimento contrattuale

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

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.l. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento);

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 14 Fondo economale per le minute spese

Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'importo del fondo è stabilito in € 500,00 con importo massimo per ogni spesa pari a € 99,99 (Delibera n. 18 del 25/02/2019).

Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del dlgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a. Beni voluttuari in genere.
- b. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
- c. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

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

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

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

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

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

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 16 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

- a. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.I. 219/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
- b. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
- c. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
- d. fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- e. viene fatta salva la possibilità di concedere in uso i locali scolastici previa convenzione con il soggetto usufruente che possa prevedere un titolo oneroso da parte del soggetto usufruente, con determinazione dell'importo da parte del Consiglio di Istituto.

Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Art. 17 – Contratti di prestazione d'opera (art 44 D.I. 219/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 219/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

a. Ambito di applicazione

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

b. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c. Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

d. Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n.2/2008;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
- attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche, mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante preliminarmente approvata dagli OO.CC.

1° Macro criterio: Titoli di Studio	Punti
Laurea Triennale valida afferente la tipologia di progetto fino a 89 1 punto da 90 a 104 2 punti da 105 in poi 3 punti	Max punti 7
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Laurea tecnica o equipollente) fino a 89 4 punti da 90 a 99 5 punti da 100 a 104 6 punti da 105 a 110 e lode 7 punti	
Corso di perfezionamento annuale inerente il profilo per cui si candida	Max punti 1
Esperienza come docenza universitaria inerente il profilo per cui si candida	Max punti 1
Pubblicazione riferita alla disciplina richiesta: (1 punto)	Max punti 1
2° Macro criterio: Titoli Culturali Specifici	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente (1 per ciascun corso)	Max punti 3
Competenze specifiche certificate	Max punto 2
Certificazioni Informatiche top (1 punto per Certificazione - escluse eipass 7 moduli, eccl base, core e similari)	Max punti 2
Certificazioni professionali per corsi specialistici (1 punto per ogni corso) relativi all'ambito di interesse	Max punti 2
Certificazioni inerenti la sicurezza (Lg. 81/08) (si valuta un solo titolo)	Max punti 1
Certificazione Animatore Digitale	Max punti 2
Iscrizione all'Albo professionale	Max punti 1
Abilitazione all'insegnamento (5 punti per ciascuna abilitazione) Le cosiddette abilitazioni a cascata vengono conteggiate come unica abilitazione	Max punti 15
Docenze PNSD – tematiche inerenti gli ambienti digitali (1 punto per ogni docenza)	Max punti 5
3° Macro criterio: Titoli di servizio o Lavoro	
Esperienza lavorativa progettazione/Collaudi nel settore di riferimento (FESR e Laboratori specifici) (1 punto per anno)	Max 10 punti
Anzianità di servizio (1 punto per anno) o Esperienze lavorative extra Enti scolastici professionalmente rilevanti dimostrabili pertinenti con l'incarico (1 punto per anno)	Max 10 punti
Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisto rete, Portale di gestione contabile dei Fondi comunitari, o similari): meno di 2 anni 1 punto da 2 a 3 anni 2 punti da 3 a 4 anni 3 punti da 4 a 6 anni 4 punti da 6 a 8 anni 5 punti da 8 a 10 anni 6 punti oltre i 10 anni 7 punti	Max punti 7
Esperienze pregresse per incarichi esterni nel settore per cui si candida (1 punto per esperienza) o esperienze pregresse come Direttore Tecnico di aziende (2 punti per anno)	Max 10 punti

- E' possibile che il Dirigente Scolastico proceda all'effettuazione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione; la commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.
- La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
- E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 del Reg UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

f. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

g. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

h. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del Dlgs 50/2016 e dalla D.G.U.E;
- Previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001.

Art.18 - Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Commissario Straordinario con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.19- Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art 20 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato con delibera n. 8 del Consiglio di istituto nella seduta del 5/11/2019

10.3 REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I – PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi art. 1 comma 143 legge 107/2005, cd. Regolamento di contabilità) ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegnatario e sub-consegnatario, così come previste dall'art. 29 all'art. 37 del regolamento di contabilità. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, e le modalità per la gestione dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari.

BENI MOBILI

ART. 2 – QUADRO NORMATIVO

A seguito dell'acquisizione della personalità giuridica e dell'autonomia amministrativa – in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 – alle Istituzioni scolastiche statali è riconosciuta la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili. La disciplina per la gestione dei beni è prevista dal regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1 comma 143 della L. 107/2015» (d'ora innanzi regolamento di contabilità). In particolare, per quanto attiene agli aspetti più strettamente contabili nonché qui di maggiore interesse, assume rilievo centrale il Titolo III del regolamento di contabilità (articoli 29-39) che detta, tra le altre, le disposizioni in materia di tenuta degli inventari. Precisamente l'articolo 31 comma 9, del regolamento di contabilità, statuisce che con cadenza quinquennale si provveda alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno ogni dieci anni si provveda al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Le operazioni di ricognizione quinquennali del patrimonio dell'Istituto sono state effettuate rendicontate e successivamente approvate dai revisori dei conti in sede di approvazione del Conto Consuntivo dell'a.f. 2017, in occasione dell'unificazione degli inventari degli Istituti Scolastici che ora compongono l'Istituto Comprensivo, con l'avvio della tenuta di unica "contabilità" del patrimonio a trattazione informatizzata alla data del 31/12/2016.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza quinquennale per la ricognizione dei beni, le successive scadenze sono il 31/12/2021 e di seguito 31/12/2026 e così di seguito.

Le operazioni di rinnovo e rivalutazione dei beni posseduti sono state effettuate al 31/12/2011, ai sensi delle disposizioni contenute nel precedente regolamento di contabilità, D.I. 44/2001 e secondo le indicazioni operative contenute nella C.M. 8910 del 1 gennaio 2011, per ogni Istituto Scolastico, componente l'Istituto Comprensivo, in quanto alla data della circolare ministeriale, ogni Istituto era dotato di personalità giuridica ed autonomia amministrativa.

Pertanto, considerato che il regolamento di contabilità vigente prevede la cadenza almeno decennale del rinnovo e rivalutazione dei beni presenti in inventario, le successive scadenze sono il 31/12/2021 e di seguito il 31/12/2031 e così di seguito.

ART.3 – CONSIDERAZIONI GENERALI SUI BENI

Il patrimonio posseduto, naturalmente oggetto nel corso della gestione di operazioni attive e passive, è destinato al perseguimento ed al soddisfacimento dell'interesse pubblico la cui cura è affidata dall'ordinamento, nella fattispecie di cui trattasi, all'Istituzione scolastica statale e che può sintetizzarsi nell'erogazione di servizi didattici e formativi alla popolazione in età scolastica.

In questa prospettiva, è evidente l'importanza della regolare tenuta e dell'attento aggiornamento della contabilità dei beni patrimoniali – ai fini di una corretta e puntuale rendicontazione, nonché di un'efficace tutela dei beni medesimi – costituendo detta contabilità uno strumento, oltre che obbligatorio, funzionalmente indispensabile alla realizzazione dei servizi di interesse pubblico.

ART. 4 – FINALITA'

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e Sub-consegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (art. 22 reg. del regolamento)
- e. la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti con appositi pacchetti gestionali, software di inventario e magazzino, conformi alla modulistica ministeriale.

Le scritture patrimoniali istituite per l'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla categoria I – beni mobili costituenti la dotazione degli uffici ed alla categoria III – materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche;
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria - Libri e materiale bibliografico;
- Registro delle licenze d'uso di software;
- Situazione Patrimoniale attivo/passivo (Modello K)

TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

ART. 5 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

A norma degli articoli 31 e 32 del regolamento di contabilità, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

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

In particolare, gli inventari da tenere, secondo il regolamento di contabilità, art. 31 comma 1, sempreché, ovviamente, ne ricorrano i presupposti fattuali, sono:

Registro dei beni mobili: il comma 2 dell'articolo 31 prescrive che i beni mobili si iscrivano, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, data di carico e con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a qualificarne la provenienza, l'ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Il comma 3 del richiamato articolo 31, statuisce che ogni oggetto sia contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario;

Registro dei beni immobili: in relazione ai beni Immobili si evidenzia che nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua dell'eventuale esistenza di diritti nei confronti di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo annuale; Registro dei beni di valore storico-artistico: relativamente ai beni di valore storico-artistico, è necessaria una corretta conservazione dei documenti che attestano 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;

Registro dei beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi: relativamente ai beni mobili ed immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alla Istituzione Scolastica, è prevista l'iscrizione in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Registro dei libri e materiale bibliografico: per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico (come già accennato, registro dei beni della II categoria), vanno seguite le stesse modalità di tenuta previste per gli altri beni mobili.

Registro valori mobiliari: i valori mobiliari sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Registro dei veicoli e natanti: vengono iscritti nel registro gli automezzi, i velivoli, i natanti e i beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto, specificando la tipologia, il valore, l'impiego ed ogni elemento utile ai fini distintivi del bene.

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910, che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

Categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le

dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

Categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;

Categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);

Categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ect.).

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, come già accennato si potrebbe rendere necessaria la tenuta di ulteriori registri interni ai locali in cui sono presenti i beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il registro di laboratorio in cui avviene la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie, afferenti i beni in esso presenti.

Così, per i beni mobili registrati, oltre all'iscrizione in inventario e pure in assenza di puntuali istruzioni regolamentari, vanno tenute, per esigenze amministrative e gestionali, apposite scritture sussidiarie.

Gli inventari sono tenuti e curati dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in qualità di responsabile consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del regolamento di contabilità per la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori, affidato al personale docente individuato quale sub-consegnatario.

La gestione dell'inventario del consegnatario avviene mediante l'utilizzo di apposito software di Inventario e Magazzino - su supporto informatico, atto a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Per la gestione dei beni da parte dei sub-consegnatari è prevista la sottoscrizione da parte del consegnatario e dei sub-consegnatari di scheda-elenco riepilogativa dei beni presenti e costituenti il laboratorio o gabinetto scientifico e modulistica per le eventuali segnalazioni di modifiche intercorse nel periodo di gestione dell'incarico.

Nell'inventariazione dei beni 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). Fa eccezione all'inventariazione di universalità, ove sia possibile effettuare una valutazione separata dei singoli beni, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'inventariazione di un intero laboratorio di informatica, nel quale, per la non omogeneità dei beni costituenti, per non incorrere in particolari difficoltà in caso di scarichi parziali di beni, ad ogni bene viene assegnato un proprio numero.

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;
- prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una apposita commissione, come previsto dall'art 11 del presente regolamento.

Il consegnatario provvede, mediante il personale ausiliario incaricato, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. In tal caso i movimenti d'uso saranno regolamentati dalle disposizioni di cui all'art. 15 del presente regolamento.

ART.6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

Fanno eccezione alla mancata iscrizione in inventario gli acquisti dei libri, per i quali, indipendentemente, dal valore, è prevista l'iscrizione in inventario alla categoria II.

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II.

Pur non rinvenendo nel regolamento di contabilità specifiche disposizioni sulla gestione dei beni di "facile consumo" e per i beni di "uso durevole" per i quali non esiste obbligo di iscrizione in inventario, per la loro natura di beni di facile deterioramento oppure di valore modico, non appartenente ad una universalità di beni, si è ritenuto, anche in applicazione dell'art.10 c.3 del D.L. 16/04/94 n. 297, per evidenti ragioni economiche e gestionali, opportuno adottare un idoneo sistema di scritturazione dei beni cd "sussidiari" in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, ed effettuare una ponderata programmazione degli acquisti.

TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

ART. 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c. 9 del regolamento di contabilità, si deve provvedere almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni posseduti e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con il provvedimento formale del Dirigente Scolastico di cui all'art.11 lettera b) del presente regolamento.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegretario con atto separato tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in conformità dei modelli allegati alla circolare Miur n 8910 del 2 dicembre 2011, modello PV/base in formato elettronico, che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve essere corredato in relazione a ciascun inventario, dei seguenti modelli:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico appartenenti a tutte le categorie di beni esistenti in inventario (PV/1);
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti 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. (PV/2)

Relativamente ai beni dei gabinetti, dei laboratori, la Commissione dovrà coinvolgere nelle attività ricognitive anche i docenti affidatari (sub consegnatari) a norma dell'art 30 comma 3 del regolamento di contabilità.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Tali sistemazioni che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

- 1) i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- 2) i beni rinvenuti, elencati nel modello PV/1 (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

a) in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base

della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito articolo 8 del presente regolamento;

b) in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, per furto o per causa di forza maggiore il Dirigente procederà, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, con adozione del provvedimento di discarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione, e recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc., e la relazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene;

c) in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.), si dovrà procedere alle relative correzioni.

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

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31 comm.9 del regolamento);
- Passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art. 30 comm.5 della bozza di regolamento)
- Apposita iniziativa del Direttore (circolare 18/9/2008 n.26RGS)

ART. 8 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

<i>TIPOLOGIA BENI</i>	<i>ALIQUOTA</i>	<i>TIPOLOGIA BENI</i>	<i>ALIQUOTA</i>
<i>Mezzi di trasporto stradali leggeri</i>	<i>20%</i>	<i>Hardware</i>	<i>25%</i>
<i>Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico</i>	<i>10%</i>	<i>Equipaggiamento e vestiario</i>	<i>20%</i>
<i>Mezzi di trasporto aerei e marittimi</i>	<i>5%</i>	<i>Materiale bibliografico</i>	<i>5%</i>
<i>Macchinari</i>	<i>20%</i>	<i>Strumenti musicali</i>	<i>20%</i>
<i>Mobili ed arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico</i>	<i>10%</i>	<i>Animali</i>	<i>20%</i>
<i>Impianti ed attrezzature</i>	<i>5%</i>	<i>Opere dell'ingegno e software prodotto</i>	<i>20%</i>

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, 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.).

Per i valori mobiliari, a carattere generale, si ricorda che, a norma dell'articolo 32, comma 2, del regolamento di contabilità, gli stessi vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della

rendita e della relativa scadenza".

Invece, i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. 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 terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ART. 9 - REDAZIONE DEI NUOVI INVENTARI E ADEMPIMENTI CONNESSI

Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, va compilato in modo coerente il nuovo inventario, o meglio, tutti i nuovi inventari previsti dall'articolo 31 del regolamento, con l'elencazione, quindi, di tutti i beni posseduti risultanti esistenti alla data del 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si sono concluse le operazioni di rinnovo.

Le operazioni di ricognizione e di rivalutazione devono essere sempre eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto è necessario effettuare tali operazioni sempre nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

Relativamente ai soli beni mobili materiali, dovrà essere apposto su ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'Istituzione scolastica statale, il numero d'inventario e la categoria di appartenenza (Le categorie attualmente utilizzate nel nostro Istituto sono la categoria I, la II e la III).

A seconda delle circostanze e della tipologia dei beni, potrà essere più utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, oppure, qualsiasi strumento idoneo allo scopo, purché gli elementi sopra identificati siano apposti con carattere indelebile e difficilmente rimovibile (potrebbero soddisfare tali esigenze, ad esempio: etichette adesive, pennarelli indelebili, incisioni con pirografo, ecc.) e, naturalmente, non danneggino o deturpino il bene relativo.

ART. 10 – CANCELLAZIONE BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal regolamento di contabilità, art. 34: "I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione" di cui all'art 11 del presente regolamento. "La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Istituto Scolastico e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato".

La procedura che si porrà in essere è la seguente:

a) La commissione, terminata la ricognizione materiale dei beni, acquisite le relazioni dei sub-consegnatari in merito allo stato in cui versano i beni divenuti inutilizzabili, provvede a redigere apposita relazione in cui vengono riportate tutte le fasi del lavoro svolto e l'elenco dei beni mobili per i quali si propone il discarico, con l'indicazione del prezzo di ogni bene da porre a base d'asta. b) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella sua qualità di consegnatario, è tenuto dopo aver espletato le opportune verifiche ad emettere una relazione da sottoporre al Dirigente Scolastico, contenente la proposta di scarico dei beni.

c) Il dirigente scolastico, acquisita la relazione della commissione e la proposta di scarico di beni da parte del Direttore S.G.A. provvede ad emettere apposito decreto di discarico inventariale e contestuale vendita dei beni non più utilizzati.

Con atto successivo provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso 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 individuato dalla commissione, calcolato sulla base del valore del bene risultante dall'inventario ovvero sulla base del valore dell'usato di beni simili e tenuto conto dello stato in cui si trovano i beni.

Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita, a mezzo posta elettronica.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al miglior offerente, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

d) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà ai sensi dell'art. 34 comma 3 e comma 4 del regolamento di contabilità, destinando allo smaltimento i beni fuori uso per ragioni tecniche, ovvero nel caso di beni non più utilizzabili per fini istituzionali, effettuando la cessione direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, a provvedere alla cancellazione dal registro di inventario del bene e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse, dando atto, nello stesso, dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione, in caso di vendita all'asta ovvero dell'esito della trattativa diretta o smaltimento.

La presente procedura non è soggetta alla preventiva delibera del Consiglio di Istituto; soltanto dopo l'espletamento delle procedure di scarico è opportuno portare a conoscenza del Consiglio di Istituto il materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili.

TITOLO IV – COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

ART. 11- LE COMMISSIONI

All'interno di questo Istituto sono previste due tipologie di commissioni, con specifiche mansioni riguardanti i beni mobili acquistati e da inventariare, aventi i seguenti compiti:

- a) La Commissione Tecnica dell'Istituto.
Tale commissione è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico, ed è composta da numero tre membri, individuati per le specifiche mansioni tra il personale docente, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Individua le caratteristiche tecniche delle attrezzature tecniche ed informatiche da acquistare, provvede all'apertura delle offerte in sede di gara e collabora alla predisposizione del prospetto comparativo, provvede a redigere apposito verbale di collaudo per le forniture di beni e/o attrezzature che, integrando il buono di carico, certifichi il regolare funzionamento e la mancanza di difetti o malfunzionamenti del bene da inserire in inventario.
- b) La Commissione per il rinnovo degli inventari.
Le attività concernenti il rinnovo degli inventari e le operazioni relative alla vendita dei materiali dichiarati fuori uso non possono, per intuibili ragioni, essere svolte da una sola persona. Per contemperare le esigenze di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, le operazioni di rinnovazione degli inventari e vendita dei materiali fuori uso devono essere svolte, quindi, da una apposita Commissione per il rinnovo degli inventari (di seguito, Commissione), da nominare con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

La Commissione è formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

1. Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato;
2. Direttore (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile, salvo circostanze eccezionali;
3. Componente nominato dal Dirigente nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

In casi del tutto particolari, in cui sono richieste specifiche competenze o eccessivo carico di lavoro, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone ha la durata necessaria all'espletamento delle attività suddette.

Compiti della Commissione sono:

- a) Provvedere alla ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto che di norma deve avvenire almeno ogni 5 anni, cura (secondo quanto previsto dall'art. 31 del regolamento) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- b) Provvedere alla Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla normativa vigente ogni dieci anni.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti resterà agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

TITOLO V – CONSEGnatARIO

ART. 12 – CONSEGnatARIO e SUBCONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da: a) consegnatario b) sub-consegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei sub-consegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

ART. 13 – COMPITI E RESPONSABILITA'

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

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

Nel caso di particolari complessità o dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, al Dirigente Scolastico è riconosciuta la

possibilità di nomina, con provvedimento formale e vincolante, di uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

È fatto divieto ai consegnatari e sub-consegnatari di delegare, in tutto od in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Le funzioni di consegnatario, pur restando ferme le responsabilità del Dirigente Scolastico, sono così esplicitate:

- Conserva e gestisce i beni dell'Istituzione scolastica;
- Distribuisce il materiale di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- Cura la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
- Cura il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- Vigila, verifica e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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

- tenuta dei registri inventariali;
- predisposizione delle etichette inventariali affinché siano poste su ciascun bene mobile;
- compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub-consegnatari) allo scopo nominati, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

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

Egli assume i seguenti compiti:

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

ART. 14 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, entro 60 giorni dalla cessazione dall'Ufficio.

ART. 15 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio dell'Istituto:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- videocamere digitali,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapositive,

- lavagne luminose,
- strumenti musicali
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo per l'attività didattica o altra attività organizzata dall'Istituto.

In tal caso gli utilizzatori debbono, per poter disporre del bene all'esterno, acquisire l'Autorizzazione scritta del Consegnatario o suo delegato dichiarando l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Al rientro del bene in sede si provvede alla verifica dell'integrità e funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati mal funzionamenti o danneggiamenti si inoltra segnalazione scritta al Consegnatario.

BENI IMMOBILI

ART. 16 – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1 – Nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera c) l'istituto scolastico, può concedere a terzi l'utilizzo temporaneo dei locali dell'edificio scolastico, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali ed artistiche – sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica, così come disciplinato dall'art. 38 del D.I. 129/2018.

2 – La concessione dei locali scolastici può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, secondo le modalità previste dall'art. 1 comma 22 della 107/2015.

3 – Il concessionario assume obblighi di consegnatario, per la custodia dei locali ricevuti e dei beni in essi contenuti, ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento ad eventuali danni arrecati a persone, a beni nonché alle strutture scolastiche ed anche alle spese sostenute connesse all'utilizzo dei locali.

4- L'utilizzo dei locali, concesso esclusivamente per utilizzazioni temporanee e aventi carattere sporadico, dovrà avvenire previa stipula di contratto di concessione all'uso e di polizza assicurativa per la responsabilità civile.

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 ed è approvato con delibera dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

ART. 18 – PUBBLICITÀ- TRASPARENZA

La delibera di approvazione ed il presente Regolamento sono pubblicati, ai fini della pubblicità legale, sul sito web dell'Istituto Comprensivo sezione Albo on line /delibere per 15 giorni.

Il regolamento è altresì pubblicato sul sito web dell'Istituto Comprensivo, sezione Amministrazione Trasparente/Organizzazione/regolamenti.

(di cui all'art.29 comma 3 del D.I. 129/2018)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 5/11/2019

Delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 5/11/2019

La presente raccolta di documentazione depositata agli atti dell'Istituto è stata revisionata nei seguenti capitoli:

- funzionamento degli organi collegiali;
- organizzazione scolastica;
- visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- regolamento bullismo;
- uscita autonoma alunni;
- formazione classi prime

Gli altri capitoli sono inseriti nella presente raccolta in base ai nuovi regolamenti (amministrativi)