



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPROVATO CON DELIBERA N. 57 DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DEL 29/09/2022

ULTIMO AGGIORNAMENTO 15/02/2025



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



CAMBRIDGE
International Examinations

PREMESSA.....	7
PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI	8
Art. 1 - Norme generali comuni.....	8
Art. 2 - Programmazione delle attività	8
Art. 3 - Coordinamento delle attività	8
Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali	9
Art. 5 - Ordine del giorno.....	9
Art. 6 - Verbale delle riunioni.....	9
Art. 7 - Commissioni di lavoro.....	9
Art. 8 - Il Consiglio di Istituto	10
Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto	10
Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto	11
Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto.....	11
Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto....	11
Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto	12
Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto	12
Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto.....	12
Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto	13
Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto.....	13
Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	13
Art.19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio d'Istituto	13
Art. 20 - Votazioni del Consiglio di Istituto	14
Art. 21 - Surroga di membri cessati	14
Art. 22 - Decadenza dei Componenti.....	14
Art. 23 - Dimissioni dei Componenti.....	14



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Art. 24 - Relazione annuale del Consiglio di Istituto	15
Art. 25 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto	15
Art. 26 - La Giunta Esecutiva	15
Art. 27 - Funzioni della Giunta Esecutiva	15
Art. 28 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	15
Art. 29 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	16
Art. 30 - Collegio dei Docenti	17
Art. 31 - Competenze del Collegio dei Docenti	17
Art. 32 - Mozione d'ordine	18
Art. 33 – Risoluzione	18
Art. 34 - Diritto di intervento	18
Art. 35 - Dichiarazione di voto	19
Art. 36 – Votazione	19
Art. 37 - Processo verbale	19
Art. 38 – Compiti e funzioni del comitato per la valutazione dei docenti	20
Art. 39 – Assemblea dei genitori	21
PARTE II — L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	22
Parte II A – NORME GENERALI	22
Art. 40 - Apertura e chiusura degli edifici	22
Art. 41 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico	22
Art. 42 - Formazione delle classi.	22
Art. 42bis – criteri per accoglimento di alunni delle classi successive alla prima della scuola secondaria di primo grado provenienti da scuola in cui hanno studiato una lingua straniera diversa da quella scelta presso il nostro Istituto	23
Art. 42ter – regolamento per la scelta della seconda lingua straniera curricolare nelle iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, in periodo successivo ai termini di scadenza ufficialmente previsti per le iscrizioni all'anno scolastico successivo e per il passaggio da una scelta di seconda lingua	



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



straniera curriculare ad altra prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento per la scuola secondaria di primo grado.....	23
Art. 42quater - richieste di cambio sezione/plesso su sezioni/classi parallele.....	23
Art. 42 quinquies: iscrizioni e scelte	23
Art. 43 - Criteri per l'assegnazione del personale.....	24
Parte II B - Contratti d'Istituto.....	24
Art. 44 - Contrattazione decentrata	24
Parte II C - NORME COMUNI	26
Art. 45 - Accesso agli ambienti scolastici	26
Parte II D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	26
Art. 46 – Principi generali	26
Art. 47 – Tipologia.....	27
Art. 48 – Organi competenti	28
Art. 49 - Partecipazione	28
Art. 50 – Accompagnatori.....	29
Art. 50 bis – Disposizione relative al rientro in sede dai viaggi di istruzione	30
Art. 51 - Norme per gli alunni/genitori	30
Art. 52 – Aspetti finanziari.....	31
Art. 53 – Adempimenti della segreteria.....	32
Art. 54 – Assicurazione contro gli infortuni.....	33
PARTE III - COMUNITÀ SCOLASTICA — DIRITTI E DOVERI.....	34
Art. 55 – Premessa	34
Art. 56 - Principi generali.....	34
Art. 57 - Alunni.....	34
Art. 58 - Provvedimenti disciplinari.....	35
Art. 59 Organo di garanzia. Composizione.....	37



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 60. Organo di garanzia. Funzionamento.	37
Art. 61 Ulteriori attribuzioni del presidente dell'organo di garanzia e notifica esito alla famiglia. Convocazione in caso di conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del regolamento alunni.	38
Art. 62 – Mancanze disciplinari.....	38
Art. 63 – Docenti.....	50
Art. 63 bis - Codice deontologico del docente.....	54
Art. 64 Disposizioni riguardanti ingressi/uscite degli alunni e la mensa scolastica.....	57
Art. 65 — Genitori.....	62
Art. 65 bis — Gestione dei rifiuti e possibilità di cambio di abbigliamento dopo lo svolgimento dell'attività di educazione fisica.....	63
Art. 66 - Personale amministrativo.....	64
Art. 67 - Collaboratori scolastici.....	64
Art. 68 — Materiale informativo e pubblicitario.....	65
Art. 69 — Norme di sicurezza.....	65
Art. 70 Gruppi-classe indirizzo "International" ed "Assessment".....	66
PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI.....	67
Art. 71 - Modifiche ed integrazioni.....	67
Art. 72 – Campo di applicazione / destinatari.....	67
Art. 73 Abrogazioni.....	67
Art. 74 – Validità del presente documento.....	67
Appendice 1. Regolamento corsi extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa.....	68
Appendice 2. Regolamento per il percorso ordinamentale ad indirizzo musicale.....	72
Appendice 3. Regolamento della biblioteca scolastica.....	80
Appendice 4. Regolamento aumento dei limiti per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera A del decreto 129/2018).....	83
Appendice 5 . Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018	



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"	85
Appendice 6. Regolamento conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018	96
Appendice 7. Regolamento per la disciplina del conferimento dei contratti di sponsorizzazione	106
Appendice 8. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	107
Appendice 9. Regolamento per le opera di ingegno e la proprietà industriale	113
Appendice 10. Regolamento comodato d'uso	115
Appendice 11. Regolamento per la raccolta differenziata	117
Appendice 12. Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare	122
Appendice 13. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "Google Workspace for Education Fundamentals"	124
Appendice 14. Utilizzo delle macchine abilitate alla distribuzione delle bevande e degli alimenti.	128



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

PREMESSA

Il presente Regolamento viene redatto nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire, in ogni circostanza, il rispetto delle libertà sancite dalla Carta Costituzionale.

Esso si pone, inoltre, come obiettivo prioritario quello di rendere l'ambiente scolastico luogo di formazione che si esplicita sia mediante positivi modelli di comportamento degli adulti che in esso agiscono, sia attraverso l'efficienza e la coordinazione nelle sue articolazioni operative.

La messa in atto di adeguate forme organizzative della Scuola ed il rispetto dei compiti istituzionali propri di ciascuna componente: docenti, non docenti, genitori e comunità locale, si pongono come garanzia affinché il termine "disciplina" sia interpretato dagli alunni nel suo corretto significato di "necessità sociale di darsi delle regole per il raggiungimento degli obiettivi comuni" e si concretizzi nell'assunzione di comportamenti responsabili da parte degli alunni.

L'atteggiamento di fondo degli educatori dovrà considerare che:

- ogni alunno, qualunque sia l'ambiente di appartenenza e la condizione sociale, è soggetto portatore di qualità positive e capacità che necessitano di essere scoperte, coltivate e potenziate;
- i rapporti interpersonali con gli alunni e degli alunni tra loro devono essere improntati alla ricerca della valorizzazione del soggetto coinvolto, a maggior ragione di fronte a situazioni di svantaggio ed emarginazione socio-affettiva.

Al fine di concretizzare i contenuti della premessa, si identificano quali utili e vincolanti le norme di cui al presente Regolamento, da considerarsi anche come parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Norme generali comuni

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea dei genitori

Art. 2 - Programmazione delle attività

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisione, proposte e pareri.

In particolare:

- nei primi venti giorni di ogni anno scolastico, Dirigenti e docenti, riuniti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei docenti, definiscono temi ed attività da inserire nel P.T.O.F.;
- nei successivi dieci giorni, (in casi eccezionali tale scadenza può subire variazioni comunicate durante gli incontri collegiali) i docenti possono esprimere la volontà di partecipare alle attività legate al P.T.O.F. di interesse della propria disciplina, elaborando proposte di progetti extracurricolari, le cui ore di lavoro saranno oggetto di contrattazione;
- all'esito della contrattazione, vengono attribuite ai docenti le ore di lavoro aggiuntivo ritenute congrue, evidenziando trattamenti equi e trasparenti nell'utilizzo delle risorse del Fondo di Istituto.

Art. 3 - Coordinamento delle attività

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'Organo stesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



Art. 4 - Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

La convocazione del Consiglio d'istituto è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale da parte del Presidente. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

Art. 5 - Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni del Dirigente" o "varie ed eventuali" (per il C.d.I.: "comunicazioni del Presidente" o "varie ed eventuali"):

- a) argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve, però, essere approvata dall'unanimità degli aventi diritto);
- c) argomenti che non necessitano di essere deliberati in quanto mere informazioni di carattere logistico o educativo – didattico.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

Art. 6 - Verbale delle riunioni

In ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale, sottoscritto anche dal Presidente, viene letto ed approvato seduta stante, tranne che quello del Consiglio di Istituto che può anche essere letto ed approvato nella seduta successiva.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Ogni Organo Collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazione a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelta anche al di fuori dei componenti l'Organo stesso. Le Commissioni hanno, comunque, carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'Organo Collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

- a) Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da componenti:
 - il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo Docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) La componente docente è eletta dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. D.P.R. n. 416/74).
- c) Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e degli articoli 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I. 44/2001 e dal D.I. 129/2018:

- i) approva il P.T.O.F e determina le forme di autofinanziamento;
- ii) approva il Programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- iii) verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno o approva le modifiche al programma annuale;
- iv) approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- v) stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- vi) ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.s. entro 30 giorni;
- vii) delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- viii) determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

- Promozione di contatti con altre scuole ed Istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico: questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione. In caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra i genitori che sono membri del Consiglio



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa a condizione che i votanti raggiungano il 51% dei componenti. Può essere eletto anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti. Egli:

1. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
2. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
3. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire un'efficace gestione della scuola;
4. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato all'interno del Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i propri membri.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende i verbali e le deliberazioni delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal Segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 17 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 e successive modificazioni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art.19 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio d'Istituto

Ciascun consigliere può rappresentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it*

inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Prima della discussione di un argomento posto all'O.D.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione.

Art. 20 - Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 21 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive modifiche e integrazioni dettate dagli Artt. 35 37 D.L.vo 297/94 e artt. 6 10 50 53 dell'O.M. 215/91.

Le eventuali elezioni suppletive si effettuano di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 22 - Decadenza dei Componenti

I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e quando non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza attraverso la segreteria della scuola.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.

Le giustificazioni eventualmente presentate saranno esaminate dal Consiglio. Qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 23 - Dimissioni dei Componenti

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 24 - Relazione annuale del Consiglio di Istituto

La relazione annuale del Consiglio di Istituto all'Ambito Territoriale, predisposta dalla Giunta esecutiva, è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre. La relazione, nel testo definitivo approvato dal Consiglio, firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Dirigente dell'Ufficio di Ambito Territoriale e al Consiglio Scolastico Provinciale entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, a cura del Dirigente Scolastico. accompagnata da copia della delibera di approvazione.

Art. 25 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento ai regolamenti introdotti dal decreto 1° Febbraio 2001 n.44 e dal D.l. n. 129 del 28/08/2018.

Art. 26 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con voto segreto la Giunta Esecutiva costituita da:

- 1 docente
- 1 componente ATA -
- 2 genitori.
- Inoltre fanno parte di diritto della Giunta:
 - il Dirigente Scolastico che ha la rappresentanza dell'Istituto e funzione di Presidente;
 - il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 27 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94. Essa predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art. 6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 28 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it

docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono:

- ad individuare iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
- a valutare la scelta dei libri e di sussidi didattici;
- ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
- ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/ di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- Docenti di sezione/classe;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe (Art.5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

È consentita la partecipazione ai consigli in classe, interclasse, intersezione, solo in qualità di uditore, massimo ad un genitore della stessa sezione/classe, non eletto come rappresentante, in analogia con quanto previsto nel dettato dell'art. 5, comma 3 del Dlgs. 297/94.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5 , del D.L. n. 297/94).

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe:

- ha durata annuale e s'insedia all'inizio dell'anno scolastico;
- si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- è convocato con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti a seconda delle materie sulle quali deve deliberare.

Art. 29 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6, 8, 9 e 11 del D.L. n. 297/94.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni,



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



CAMBRIDGE
International Examinations

col compito di:

- formulare al Collegio dei Docenti, proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni;
- esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e

sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 176, 177 e 277 del T.U.

➤ Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni rientrano nelle competenze dei Consigli di Classe di cui al presente titolo.

Art. 30 - Collegio dei Docenti

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto
- b) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di sua assenza o di impedimento, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore del
- c) Dirigente. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- d) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento
- e) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.s. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- f) Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
- g) Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Art. 31 - Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio ha potere deliberante riguardo a:

- Elaborazione del P.T.O.F. comprensivo della progettazione curricolare, extracurricolare ed organizzativa, sulla base dei criteri stabiliti triennialmente nell'Atto di Indirizzo dal Dirigente scolastico;
- Aspetti didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'Istituzione aderisce o che intenda promuovere;



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- Piano annuale delle attività di aggiornamento del personale docente;
- Organizzazione di forme di flessibilità e compensazione;
- Suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- Modalità di comunicazione alle famiglie relative al comportamento e al rendimento scolastico degli alunni;
- Criteri per lo svolgimento degli scrutini;
- Criteri per la realizzazione delle iniziative didattiche di recupero e di sostegno.
- Il Collegio elegge:
 - I propri rappresentanti del Consiglio d'Istituto;
 - I propri rappresentanti in seno al Comitato per la valutazione dei docenti. Il Collegio designa:
 - I referenti ed i membri delle varie commissioni;
 - I responsabili dei laboratori, della biblioteca e della palestra;
 - Le funzioni strumentali al P.T.O.F. previa determinazione delle competenze necessarie;
 - Nelle nomine di commissioni, oltre al personale docente, anche eventuali esperti esterni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario del piano annuale delle attività dei docenti e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 32 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione, cosiddetta questione pregiudiziale, - oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata, cosiddetta questione sospensiva. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

Art. 33 – Risoluzione

I componenti degli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo collegiale su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni.

Art. 34 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione, in numero di un membro per la posizione di condivisione delle proposte, un membro per la posizione di opposizione e controproposta



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

ed un membro per la posizione di astensione.

Il Presidente, inoltre, ha la facoltà di replica agli oratori quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

Art. 35 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno la facoltà di esporre brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando, o i motivi per i quali si asterranno dal voto; la dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Il Presidente può decidere, a seconda dei casi, di limitare il numero delle dichiarazioni di voto a favore, contro o di astensione ad un massimo di 3.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 36 – Votazione

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni sono approvate quando abbiano ottenuto la maggioranza relativa dei voti validamente espressi.

In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.

I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontrino discordanze tra il numero dei voti espressi e quello dei votanti.

Art. 37 - Processo verbale

Nelle rima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

del segretario, sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Presidente su ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta, da chiunque ne abbia titolo.

Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, il personale ATA e i genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 38 – Compiti e funzioni del comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito, ai sensi del comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Le funzioni di segretario non sono previste dalla L.107/2015 ma, onde garantire trasparenza e correttezza amministrativa, possono essere attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.
- Il Comitato di Valutazione ha i seguenti compiti:
 - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994;
 - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale

Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO

Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G

e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297 del 1994 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 39 – Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 e 16 del T.U. n.297/94.

In particolare:

- La data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico e, comunque, fuori dall'orario delle lezioni;
- Le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - Assemblea di classi singole o di più classi insieme
 - Assemblea di plesso.
 - Assemblea d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



PARTE II — L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Parte II A – NORME GENERALI

Art. 40 - Apertura e chiusura degli edifici

Gli edifici scolastici sono aperti e chiusi dai collaboratori scolastici secondo gli orari stabiliti dal Dirigente scolastico in considerazione delle attività programmate e da realizzare.

Art. 41 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- dei rientri pomeridiani;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni, dei tempi di attenzione, di una adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...).
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa:
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 42 - Formazione delle classi.

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

1. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e portatori di handicap e/o DSA;
2. Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento a rischio alto di insuccesso formativo;
3. Equa distribuzione dei livelli ALTI-MEDI-MEDIO/BASSI-BASSI all'interno delle singole classi e tra le classi parallele (la valutazione del livello è determinata dalle informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente, dal controllo delle schede di valutazione e dalle certificazioni delle competenze e, per gli alunni provenienti dalla scuola primaria interna all'Istituto, risultati delle prove di ingresso somministrate nel mese di giugno agli alunni delle future classi I.);
4. Riguardo all'assegnazione di alunni gemelli, si tiene conto del parere dei genitori.
5. Possibilità di scelta di inserimento nella stessa classe, a richiesta reciproca, da parte di massimo 3 alunni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Art. 42bis – criteri per accoglimento di alunni delle classi successive alla prima della scuola secondaria di primo grado provenienti da scuola in cui hanno studiato una lingua straniera diversa da quella scelta presso il nostro Istituto

Ai fini dell'accoglimento di alunni della scuola secondaria di primo grado in classi diverse dalla prima, provenienti da altri Istituti e che abbiano studiato nella scuola di provenienza una seconda lingua straniera diversa da quella che chiedono di studiare presso l'I.C. "Federico Torre", si specifica che:

- 1) non potranno essere iscritti alunni che richiedano l'iscrizione alla classe terza;
- 2) per gli alunni che richiedano l'iscrizione alla classe seconda, è necessario che nella valutazione in uscita dalla classe prima abbiano ricevuto, da parte della scuola di provenienza, una media complessiva non inferiore al 9, oltre che l'impegno scritto da parte dei genitori al recupero del programma di seconda lingua straniera svolto nell'anno scolastico precedente nella classe nella quale chiedono di iscriversi.

Art. 42ter – regolamento per la scelta della seconda lingua straniera curricolare nelle iscrizioni alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, in periodo successivo ai termini di scadenza ufficialmente previsti per le iscrizioni all'anno scolastico successivo e per il passaggio da una scelta di seconda lingua straniera curricolare ad altra prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento per la scuola secondaria di primo grado

Per gli alunni i cui genitori/tutori chiedano l'iscrizione presso il nostro Istituto successivamente al termine di scadenza previsto per le iscrizioni all'anno scolastico successivo, sarà consentita l'iscrizione solo a coloro che dovessero chiedere come seconda lingua straniera la seconda lingua straniera complessivamente meno scelta nelle iscrizioni per l'anno scolastico in corso, entro il limite dei posti disponibili, in considerazione della normativa sulla sicurezza delle aule.

Parimenti, per coloro che dovessero chiedere un cambio di opzione per la seconda lingua, tale cambio sarà consentito, prima dell'inizio delle lezioni per l'anno scolastico di riferimento, solo nel caso di passaggio da seconda lingua straniera complessivamente più scelta nell'Istituto a seconda lingua straniera complessivamente meno scelta nell'Istituto, fino ad eventuale, totale bilanciamento delle scelte; unica eccezione può essere concessa nel caso in cui si verifichi almeno una uscita da nulla osta da qualsiasi classe a lezioni avviate, con selezione sulla base del criterio cronologico della richiesta.

Art. 42quater - richieste di cambio sezione/plesso su sezioni/classi parallele

Non è consentito il cambio di sezione sulle classi di uno stesso plesso scolastico. E' possibile cambiare plesso scolastico per gli alunni i cui genitori ne facciano richiesta scritta e motivata, previa disponibilità all'accoglienza nelle classi parallele del plesso scolastico indicato dai sigg. genitori/tutori nella suddetta richiesta. Unica eccezione è data dal cambio di sezione per i bambini della scuola dell'infanzia già inseriti in sezioni nelle quali sia presente almeno un alunno disabile, con un numero complessivo di bambini superiore a 20 unità, ed a condizione che nella sezione di arrivo non sia superato lo stesso numero di bambini presenti nella sezione di provenienza.

Art. 42 quinquies: iscrizioni e scelte

Nel caso di scelta di attività alternativa alla religione cattolica che non preveda la partecipazione dell'/degli alunno/i alle lezioni della stessa disciplina (entrata posticipata o uscita anticipata laddove l'orario delle lezioni preveda l'ora di religione alla prima o all'ultima ora), dette attività verranno organizzate a partire dal n. di 3 alunni per classe che non si



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



avvalgano dello stesso insegnamento. Nel caso in cui non sia previsto un orario per il quale siano possibili l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per gruppo inferiore a n. 3 alunni per classe che non si avvalgano di tale insegnamento, l'/gli alunno/i verranno collocati in classi parallele alla classe frequentata. In caso di mancanza di classe parallela, in classe di un anno inferiore.

Art. 43 - Criteri per l'assegnazione del personale

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è a discrezione del Dirigente scolastico. Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. garantire agli allievi/e continuità didattica – educativa quando possibile;
2. assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
3. creare nuovi gruppi di lavoro (redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
4. assegnare docenti con specifiche competenze necessarie per un determinato gruppo classe;
5. desiderata dei singoli docenti.

Parte II B - Contratti d'Istituto

Art. 44 - Contrattazione decentrata

E' da premettere che la Scuola è un "Ufficio Pubblico", e come tale è soggetta alle norme fondamentali dell'ordinamento giuridico; pertanto le delibere e gli atti del Dirigente scolastico o del Consiglio d'Istituto, in particolar modo quelle che attribuiscono quote del Fondo d'Istituto ai singoli, non possono che ricadere sotto il principio generale della trasparenza degli atti amministrativi della pubblica Amministrazione, per cui all'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico e le parti sindacali concorrono all'apertura della contrattazione decentrata aziendale.

Ai sensi del CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di contrattazione integrativa, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Alle materie di cui ai punti 2, 3 e 4 si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 del CCNL del 19/04/2018 per il comparto Istruzione e Ricerca.

Ai sensi dello stesso CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di confronto, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sempre ai sensi del summenzionato CCNL del 19/04/2018 del comparto Istruzione e Ricerca, sono oggetto di informazione:

1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Gli incontri a cui partecipano il Dirigente Scolastico, la R.S.U. (con diritto di voto) e i rappresentanti provinciali delle organizzazioni sindacali (senza diritto di voto) sono formalmente convocati dal Dirigente scolastico e sono programmati:
 - all'inizio di ogni anno scolastico per formalizzare e sottoscrivere l'informazione preventiva e per avviare la contrattazione integrativa;
 - alla fine dell'anno scolastico per l'informazione successiva di tutto quanto contrattato durante l'anno scolastico nella contrattazione integrativa.
 - In qualsiasi momento, nel corso dell'anno scolastico, è possibile avviare il confronto mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dal Dirigente scolastico contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



E' facoltà sia del Dirigente scolastico, che della RSU promuovere incontri nel corso dell'anno scolastico qualora se ne ravvisi la necessità in ordine a problematiche e/o decisioni non compendiate nella contrattazione integrativa.

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale. Il Dirigente scolastico curerà l'affissione all'albo d'Istituto sia dei verbali degli incontri che dei contratti sottoscritti.

Parte II C - NORME COMUNI

Art. 45 - Accesso agli ambienti scolastici

L'accesso agli ambienti scolastici è consentito esclusivamente agli studenti e al personale scolastico, nei giorni e agli orari stabiliti in sede di definizione del calendario annuale.

L'utilizzo degli ambienti scolastici in orario extrascolastico è concesso dal Dirigente su richiesta scritta e motivata dei docenti interessati.

I genitori hanno accesso alla scuola per i colloqui con i docenti e per le assemblee in orario extracurricolare. È loro consentito l'ingresso anche per la partecipazione a riunioni di commissioni ed assemblee di cui fanno parte, oltre che per motivi gravi ed urgenti.

L'accesso per motivazioni didattiche è consentito ad esperti, operatori socio/psico-sanitari, tirocinanti ed altre persone estranee alla scuola autorizzate con provvedimento scritto dal Dirigente scolastico.

Gli addetti ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiali, i rappresentanti di case editrici accedono ai locali scolastici in orari extracurricolari e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

Nessun estraneo può accedere agli spazi scolastici senza l'autorizzazione del personale preposto alla vigilanza.

Il Consiglio di istituto può deliberare di concedere ad esterni l'utilizzo - in orario extrascolastico - di alcuni locali dell'istituto per riunioni, corsi ed altre attività ritenute confacenti all'ambiente scolastico. In nessun caso è concesso ad esterni l'ingresso nei laboratori e nelle aule attrezzate dell'istituto. Il loro utilizzo può avvenire esclusivamente ad opera del docente responsabile o di altro competente docente della scuola, autorizzato dal Dirigente scolastico.

Il parcheggio di autoveicoli nei cortili antistanti all'istituto è consentito esclusivamente nelle aree appositamente delimitate o al di fuori degli orari di ingresso e di uscita degli studenti. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria dovrà tener conto delle esigenze contenute nel P.T.O.F. e indicate nella Carta dei Servizi.

Per l'utenza esterna il D. S. G. A. propone al Dirigente scolastico l'orario di ricevimento tenendo presente gli obiettivi organizzativi del servizio e le esigenze dell'utenza secondo il piano annuale delle attività.

Parte II D – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 46 – Principi generali

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento, pertanto vengono seguiti i criteri generali organizzativi definiti dagli Organi Collegiali riferiti a:

- numero minimo di alunni che vi devono partecipare;
- eventuale partecipazione dei genitori o comunque familiari degli allievi con particolari problematiche;
- eventuale partecipazione del Dirigente, dei collaboratori scolastici;
- eventuale partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un qualificato accompagnatore per gli alunni con disabilità;
- numero di accompagnatori per ogni tot di alunni;

Le località prescelte devono avere una finalità di carattere educativo e culturale collegata alla programmazione didattico-educativa. La gita deve essere accuratamente preparata dal Consiglio di classe. Tutti gli alunni devono aderire alle gite scolastiche, salvo impedimenti; pertanto, gli eventuali assenti dovranno giustificare la loro impossibilità a partecipare.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/visite/viaggi di istruzione:

- nei giorni di scrutini;
- nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
- in coincidenza con attività istituzionali;
- in caso di accertato allarme di diversa natura;
- nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano specificamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 47 – Tipologia

Sono da intendersi per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: uscite a piedi o con lo scuolabus, che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono uscite didattiche quelle che implicano la



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche;

VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono le visite presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali. Non comportano alcun pernottamento fuori sede;

VIAGGI D'ISTRUZIONE: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti: naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Le uscite si effettuano in più di una giornata e sono comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 48 – Organi competenti

Iter procedurale per i viaggi:

- a) il Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe procedono annualmente: all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative; all'individuazione dei docenti accompagnatori ed eventuali supplenti disponibili; alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.
- b) il Collegio dei Docenti elabora ed esamina annualmente il Piano delle Uscite, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F. annuale, di eventuale modifica del P.T.O.F.);
- c) le famiglie vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni visita guidata e di viaggio di istruzione; annuale o per l'intero ciclo scolastico cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio). Sostengono economicamente il costo delle uscite;
- d) Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; propone e decide eventuali variazioni alla presente, specifica regolamentazione; delibera annualmente il Piano delle Uscite, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con la presente;
- e) Il Dirigente scolastico controlla la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico ed organizzativo; sotto l'aspetto economico il controllo è effettuato dallo stesso D.s., in collaborazione con il D.S.G.A.; autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio.

Art. 49 - Partecipazione

Un'uscita programmata potrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico: se almeno 2/3 degli alunni per classe vi partecipa; laddove il numero di partecipanti sia al di sotto dei 2/3 previsti, sarà il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



di classe, ad autorizzare o meno l'uscita.

È fatto divieto agli alunni che abbiano riportato una sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza o abbiano ricevuto tre annotazioni disciplinari, nel corso dell'intero anno scolastico, di partecipare ai viaggi d'istruzione o alle visite guidate.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.

Art. 50 – Accompagnatori

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, Dirigente Scolastico, ATA). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili, nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore), a meno che, su specifica richiesta da parte dei docenti accompagnatori di un Consiglio di Classe, da inoltrare al Dirigente scolastico almeno 10 giorni prima dell'inizio del viaggio, e, verificata la disponibilità di qualcuno dei genitori degli alunni partecipanti allo stesso viaggio, il medesimo, singolo Consiglio di Classe non dovesse prevedere la possibilità della presenza di un genitore in qualità di "accompagnatore aggiunto". Nel caso dovessero, nella ipotesi suddetta, registrarsi più disponibilità, la scelta del genitore cosiddetto "accompagnatore aggiunto" sarà effettuata tramite sorteggio, da svolgersi nei locali della Presidenza, almeno una settimana prima della partenza. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno, per l'uscita didattica, gli insegnanti di sostegno o assistenti, in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente, di norma, può partecipare a due, massimo tre, visite guidate e ad un viaggio di istruzione per anno scolastico. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria e di un docente ogni 10 bambini per la Scuola d'Infanzia, secondo le indicazioni della normativa vigente. Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Il Responsabile di sede o plesso provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica, quando necessario. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi degli art. 2047/2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e, per viaggi all'estero, ogni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



alunno dovrà possedere un documento d'Identità.

I docenti dovranno portare con sé:

- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- il materiale di pronto soccorso (cerotti, ghiaccio secco, disinfettanti).

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese.

Al rientro i docenti accompagnatori presenteranno al Ds relazione esaustiva dell'attività.

I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

I genitori devono comunicare agli accompagnatori, entro 24 ore prima dell'uscita, eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità.

Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

Art. 50 bis – Disposizione relative al rientro in sede dai viaggi di istruzione

Al rientro dalle uscite didattiche che eccedano l'orario antimeridiano di lezione o dai viaggi di istruzione è fatto obbligo ai Sigg.ri genitori/tutori (o delegati) di prelevare gli alunni nel luogo di arrivo (generalmente nei pressi della sede centrale dell'I.C. "Federico Torre"), anche nel caso di minori per i quali sia stata autorizzata l'uscita autonoma in orario scolastico antimeridiano, qualunque sia la distanza dalla propria abitazione.

Art. 51 - Norme per gli alunni/genitori

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa, ai sensi delle disposizioni contenute dell'art. 62 e relativa tabella, con note aggiunte, del presente Regolamento;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;

- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
- I genitori sono co-responsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della "culpa in educando" (art 2048 C.C.).

Prima della partenza stabilire:

- orari partenza/ritorno;
- programma dettagliato da comunicare ai genitori;
- necessità di certificato medico attestante eventuali problemi di salute (in caso di viaggio all'estero il certificato deve essere tradotto);
- spese eventuali.

Art. 52 – Aspetti finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.

I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione ogni genitore dovrà versare l'importo da pagare (es. noleggio bus) in unica soluzione (in più rate in caso di cifre di una certa entità), sul c/c dell'Istituto cassiere, attraverso il sistema relativo alla piattaforma ministeriale "Pago In Rete".

Per importi fino a € 5,00 il pagamento sarà cumulativo per la classe. I genitori rappresentanti di classe cureranno la raccolta e il versamento degli importi suddetti.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc., qualora le norme contrattuali lo prevedano e nelle modalità da esse definite, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma. Non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Ogni alunno verserà un acconto pari al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione da parte dei genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. Verserà il saldo all'atto della prenotazione da parte della segreteria.

L'individuazione della ditta di autotrasporti e/o dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ogni singola uscita o, in alternativa, per tutto il pacchetto annuale di visite e viaggi programmati. La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo/sicurezza, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

L'Ufficio di Segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto, qualche giorno prima dell'uscita, specifica dichiarazione con:

- caratteristiche tecniche del pullman;
- "scheda autista" (tabella oraria), numero di targa del mezzo;
- dotazione di cinture di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Nel caso la ditta fosse momentaneamente sprovvista di mezzi, deve fornire pullman con pari caratteristiche e darne comunicazione alla Scuola entro 45 minuti dalla partenza, inviando tramite fax la targa del mezzo e il nome dell'autista.

Nel caso in cui le suddette condizioni non dovessero essere osservate, i docenti non effettueranno l'uscita.

Il numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) nel caso la visita/viaggio si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio. eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e a una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot.n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato. È bene consultare l'Ente provinciale del turismo e le aziende di promozione turistica (APT).

Art. 53 – Adempimenti della segreteria

La segreteria, in possesso dell'opportuna documentazione e autorizzazioni, provvede alle seguenti procedure:

- raccolta preventivi e comparazione degli stessi;
- comunicazione dei costi della visita didattica al docente coordinatore responsabile;
- ritiro delle autorizzazioni dei genitori e compilazione dell'elenco dei partecipanti autorizzati dal Dirigente Scolastico (alunni e accompagnatori);
- elenco nominativo docenti e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'incarico e obbligo di vigilanza; verifica del versamento della quota richiesta;
- controllo del rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi di trasporto;
- consegnerà ad un accompagnatore:
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
 - targa del mezzo di trasporto,
 - nome dell'autista e recapiti telefonici di emergenza (per i viaggi con pullman privato);
 - i modelli per la denuncia di infortunio,
 - l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
 - l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
 - il materiale di pronto soccorso di cui sopra.

A fine viaggio raccoglierà relazione consuntiva redatta dall'accompagnatore referente per ogni classe.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 54 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori), devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni, deve tener conto che continuano a gravare su di lui, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



PARTE III - COMUNITÀ SCOLASTICA — DIRITTI E DOVERI

Art. 55 – Premessa

Ad integrazione della normativa vigente in materia, con particolare riferimento allo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti”, emanato con il D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e sue modifiche e integrazioni, alle disposizioni contrattuali per il personale scolastico e al Contratto Formativo descritto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, si definiscono le norme di comportamento alle quali la comunità scolastica è tenuta ad attenersi, al fine di realizzare una sostanziale e proficua unità di atteggiamenti degli operatori scolastici.

Art. 56 - Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 57 - Alunni

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale di qualità, che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, che permetta di migliorare il proprio rendimento, secondo i ritmi di apprendimento di ciascuno;
- al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, a vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito e sicuro.

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio ed effettuare tutte le attività deliberate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi;
- esprimersi con un linguaggio educato e un comportamento non offensivo nei confronti delle persone e delle convinzioni altrui;
- moderare la voce e controllare i movimenti per favorire un sereno svolgimento delle attività didattiche e per evitare di arrecare disturbo o danni durante gli spostamenti;
- curare l'igiene personale, l'ordine e il decoro nel vestire;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- seguire le indicazioni degli insegnanti e degli operatori scolastici;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza messe in atto dalla scuola;
- predisporre tempestivamente, al cambio dell'ora, il materiale didattico per la nuova lezione ed attendere l'insegnante seduti al proprio posto senza arrecare disturbo;
- utilizzare correttamente le strutture, l'arredamento, le attrezzature, i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- utilizzare i servizi igienici loro riservati nel rispetto delle norme di igiene e pulizia e con regolare autorizzazione dei docenti;
- essere sempre muniti del diario e del materiale richiesto per le lezioni;
- informarsi presso i compagni, gli insegnanti o attraverso il registro elettronico sulle attività svolte durante gli eventuali periodi di assenza ed eseguire il lavoro assegnato;
- giustificare le assenze dalle attività scolastiche.

Agli alunni non è consentito:

- disturbare le lezioni con comportamenti irrispettosi nei confronti dei compagni e/o degli insegnanti;
- correre e urlare negli ambienti scolastici e nei cortili esterni, durante gli spostamenti, l'intervallo tra le lezioni e la pausa mensa;
- portare a scuola oggetti non necessari alla vita scolastica, che possano arrecare disturbo o distrazione;
- portare a scuola considerevoli somme di denaro e oggetti di valore, dei quali la scuola non può, in nessun caso, essere considerata responsabile;
- lasciare oggetti personali sotto i banchi;
- accendere/utilizzare telefoni cellulari;
- accedere a laboratori ed aule speciali senza la presenza del docente;
- abbandonare la scuola in orario scolastico se non prelevato direttamente dal genitore o da un parente delegato.

Art. 58 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.

L'Istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri di cui sopra; indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi che seguono.

- Le relative sanzioni:
 - sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni;
 - devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
 - tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
 - vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



l'alunno a esporre le proprie ragioni;

- sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'alunno/a con l'Istituzione scolastica, ad eccezione dei casi nei quali il personale presente in classe in orario scolastico sia testimone indiretto di atti di indisciplina ai quali alcuni degli/tutti gli alunni presenti in classe non possano, per come si sono svolti i fatti, non essere stati testimoni diretti; in tali casi, al fine di educare gli alunni al rifiuto di qualsiasi atteggiamento che possa far riferimento ad "omertà", è prevista una sanzione accessoria, di natura diversa da quelle previste nei casi di accertata responsabilità personale, come esplicitato nella nota n. 3, punto b), secondo periodo a corredo delle tabelle delle sanzioni allegate all'art. 62 del presente regolamento.

➤ **Tipologia delle sanzioni e organo competente:**

- richiamo verbale o scritto
(Dirigente scolastico, docenti)
- richiesta formale di scuse
(Dirigente scolastico, docenti)
- ammonizione formale scritta
(Dirigente scolastico o docenti: scritta sul diario e/o sul registro di classe)
- convocazione dei genitori
(Dirigente scolastico, docenti)
- ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori
(Disposto dal Dirigente scolastico, dal Collaboratore del Dirigente o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto).

➤ Sospensione dai viaggi d'istruzione e da uscite didattiche:

Nel caso di un numero di ammonizioni disciplinari (note) complessive, durante tutto l'anno scolastico, inferiore a 3, la sospensione dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche può essere deliberata dal Consiglio di classe, convocato anche in seduta straordinaria, allargato a tutte le componenti e resa esecutiva dal Dirigente scolastico (la sospensione dai viaggi d'istruzione risulta automatica nel caso di tre ammonizioni disciplinari, come disposto nella nota n. 2 all'art. 62 del presente Regolamento).

Gli alunni che dimostrino di non aver acquisito adeguate competenze sociali e relazionali e che non si attengano con una certa sistematicità alle regole stabilite dalla scuola potranno essere esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche, sulla base della autonoma valutazione del Consiglio di Classe. In caso di esclusione, gli alunni sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola, dove saranno inseriti in classi parallele a quella da loro frequentata.

- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni: essa è deliberata dal Consiglio di classe, convocato anche in seduta straordinaria nella sua composizione allargata a tutte le sue componenti, con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dai genitori o da un rappresentante legale e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- Sostituzione delle sanzioni: il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previste:
- collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile;
 - riordino della biblioteca e/o di altri servizi della scuola;
 - collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per allievi diversamente abili;
 - aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola;
 - predisposizione di materiali didattici (fotocopie, ecc...) per gli allievi.
- Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni, con esclusione dallo scrutinio finale: essa è deliberata dal Consiglio di Istituto, convocato anche in seduta straordinaria, con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dai genitori o da un rappresentante legale e resa esecutiva dal Dirigente scolastico.

Art. 59 Organo di garanzia. Composizione

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'organo di garanzia presente nell'Istituto.

- a) L'organo di garanzia interno alla scuola è così composto:
- D.s., che lo presiede;
 - n. 2 genitori, eletti dal consiglio di Istituto;
 - n. 1 docente, nominato dal consiglio di Istituto, che è anche segretario verbalizzante.
- b) Il consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato ed un docente supplente, nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione sia lo stesso componente dell'organo di garanzia.

Art. 60. Organo di garanzia. Funzionamento.

- a) L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- b) l'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
- c) contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'organo di garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare; L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nel corso dei successivi dieci giorni. Qualora lo stesso organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- d) l'organo di garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del D.S., ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola, a seguito di impugnazione dei genitori; la convocazione dell'organo di garanzia avverrà con un preavviso minimo di due giorni, anche a mezzo fonogramma;
- e) le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'organo di garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
- f) per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'organo di garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del D.S., quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti;
- g) non è possibile, per i membri dell'organo di garanzia, astenersi dalla votazione;
- h) le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal D.s.;
- i) le decisioni dell'organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Art. 61 Ulteriori attribuzioni del presidente dell'organo di garanzia e notifica esito alla famiglia. Convocazione in caso di conflitti sorti nella scuola in merito all'applicazione del regolamento alunni.

- a) Il D.s., per garantire il funzionamento dell'organo di garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quelle degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.;
- b) nel caso in cui l'organo di garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal D.S., decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al consiglio di classe interessato. Contemporaneamente, gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;
- c) nel caso in cui l'organo di garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;
- d) ogni decisione dell'organo di garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso;
- e) l'organo di garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
- f) l'organo di garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento degli alunni.

Art. 62 – Mancanze disciplinari

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze o infrazioni disciplinari:

- a) presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b) spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) rifiuto di esecuzione dei compiti assegnati o delle prove di verifica;
- e) portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- f) usare il cellulare se non dietro autorizzazione del docente;
- g) non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- h) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico e/o i compagni.
- i) ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.
- j) falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti;
- k) sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- l) Comportarsi in modo violento e/o aggressivo o pronunciare bestemmie e/o parole scurrili nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni;
- m) fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze;
- n) Danneggiamenti gravi di strutture o attrezzature.

Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un certo tipo di abbigliamento, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
 International Examinations

TABELLA A (infrazioni disciplinari non gravi)

	INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
a.	Presentarsi a scuola con un ritardo superiore a 10 minuti per più di due volte nell'arco di un quadrimestre senza giustificazione da parte dei genitori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione telefonica alla famiglia e accettazione in classe 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe
	Presentarsi a scuola con un ritardo superiore a 10 minuti per più di tre volte nell'arco di un quadrimestre senza giustificazione da parte dei genitori	<ol style="list-style-type: none"> 3. Annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia con convocazione della stessa da parte del D.s. o del coordinatore del consiglio di classe 	Dirigente scolastico o coordinatore del consiglio di classe



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



b.	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale riportato sul registro elettronico. 2. Se comportamento è reiterato, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Comunicazione ai genitori. 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe
c.	Disturbare la lezione o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale riportato sul registro elettronico. 2. Se comportamento reiterato, ammonizione formale sul registro di classe. 3. Comunicazione ai/Convocazione dei genitori. 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe



d.	Non eseguire i compiti assegnati in classe e non portare il materiale didattico per più di tre volte in un mese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 2. Convocazione della famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. 3. Compatibilmente con l'orario di servizio, recupero immediato dei compiti. 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe.
e.	Portare a scuola oggetti e/o materiali non consoni ad utilizzo in ambito scolastico e/o pericolosi.	Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe. Successiva consegna degli oggetti ai genitori.	Personale ATA (solo per confisca). Docente interessato.
f.	Utilizzo del cellulare senza previa autorizzazione del docente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione formale sul registro di classe 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe.
g.	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale riportato sul registro elettronico. 2. Se comportamento reiterato, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. 3. Convocazione dei genitori. 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



h.	Pronunciare parole e/o versi di scherno e/o di dileggio nei confronti dei compagni.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi e ammonizione formale sul registro di classe. 2. Comunicazione ai/Convocazione dei genitori. 	Docente interessato o coordinatore del consiglio di classe.
i.	Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, costituisca violazioni dei doveri specifici degli alunni di cui all'art. 57 del presente Regolamento	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	D.s./docente interessato/docente coordinatore del consiglio di classe/personale ATA/consiglio di classe completo.



TABELLA B (infrazioni disciplinari gravi)

	INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
j.	Falsificare le firme su verifiche o note valutative dei docenti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione della famiglia. 2. Ammonizione formale sul registro di classe. 3. esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche 4. Sospensione dalle attività didattiche senza obbligo di frequenza da 1 a 5 gg. 	Docente interessato; consiglio di classe completo con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dal genitore o da un rappresentante legale.
k.	Sporcare intenzionalmente le mura dei locali, danneggiare gli stessi, gli arredi o gli oggetti personali e/o sporcare intenzionalmente o non utilizzare in maniera corretta i servizi igienici, e/o lanciare oggetti dalle finestre.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione formale sul registro di classe. 2. Convocazione dei genitori. 3. esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche 4. Sospensione dalle attività didattiche senza obbligo di frequenza da 1 a 5 gg. 	Docente interessato; consiglio di classe completo con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dal genitore o da un rappresentante legale.
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Risarcimento dei danni provocati. 	D.s. o consiglio di classe completo.



l.	<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo o pronunciare bestemmie e/o parole scurrili nei confronti del personale scolastico e/o dei compagni;</p> <p>offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico;</p> <p>pronunciare parole e/o versi di scherno e/o di dileggio nei confronti del personale scolastico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione immediata dei genitori o degli affidatari. 2. Ammonizione formale sul registro di classe. 3. esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche 4. Sospensione senza obbligo di frequenza dalle lezioni da 3 fino a 15 gg.. 5. Rientro a scuola dell'alunno accompagnato dai genitori o affidatari. 	<p>Docente interessato;</p> <p>consiglio di classe completo con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dal genitore o da un rappresentante legale.</p>
m.	<p>Fumare nei locali scolastici e nelle loro pertinenze</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confisca immediata delle sigarette e convocazione dei genitori. 2. Ammonizione formale sul registro di classe. 3. esclusione dai viaggi d'istruzione e dalle uscite didattiche 4. Sospensione da 3 a 15 gg. 	<p>Docente interessato;</p> <p>consiglio di classe completo con audizione a difesa dell'alunno accompagnato dal genitore o da un rappresentante legale.</p>



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

TABELLA C

Sanzioni pecuniarie collegate alle infrazioni di cui alle tabelle A e B			
	INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
n.	Danneggiamenti gravi di strutture o attrezzature.	Rimborso del danno su valutazione dello stesso da parte di commissione tecnica di Istituto, ovvero dell'Ente Locale proprietario.	Dirigente scolastico, previa consultazione con il R.S.P.P..

NOTA 1.

Richiami disciplinari.

In relazione ai richiami disciplinari (come da definizione contenuta nel registro elettronico in uso), ogni qual volta essi raggiungano il numero di 5 nel corso dell'anno scolastico di riferimento, quello successivo, ossia il sesto, coinciderà con la irrogazione di una ammonizione formale (nota disciplinare) sul registro di classe, corrispondente al tipo di infrazione prevista dalla tabella A. Nel caso della irrogazione di almeno una nota disciplinare, tuttavia, la valutazione sommativa quadrimestrale o finale relativa al comportamento potrà corrispondere all'indicatore "parzialmente adeguato".

NOTA 2.

Recidive:

- a) per infrazioni non gravi (tabella A, con relativo organo competente), corrispondenti a sanzioni quali le annotazioni formali sul registro di classe in numero superiori a 3 durante il corso dell'anno scolastico è prevista la sanzione corrispondente relativa alle infrazioni gravi (tabella B, punti 3. e 4., con relativo organo competente), per la quale da parte della famiglia o degli affidatari può essere richiesta la conversione nelle attività alternative previste dall'articolo 58, ultimo capoverso, quali, a discrezione dell'organo che ha irrogato la sanzione, il riordino di cataloghi o archivi presenti nella scuola, lavori di segreteria, lavori di pulizia dei locali della scuola e/o di piccola manutenzione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



- b) per infrazioni gravi (tabella B), che prevedano la corrispondente sanzione, in numero superiore a 2 nel corso dell'anno scolastico di riferimento, è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg., con esclusione dallo scrutinio finale. L'organo competente alla irrogazione della sanzione disciplinare ultima menzionata è il Consiglio di Istituto.

NOTA 3.

Sanzioni accessorie e casi particolari.

- a) La sanzione della sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza comporta sempre la sanzione accessoria della mancata partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
- b) In riferimento alle ammonizioni formali sul registro di classe (note disciplinari), si precisa quanto segue: esse, già a partire dal numero di 3, hanno comunque effetto sulla sanzione accessoria della non partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; analogamente, è prevista la sanzione della mancata partecipazione a tutte le uscite didattiche e a tutti i viaggi d'istruzione per l'intera classe nel caso di comportamento "omertoso" previsto dall'art. 58 del presente regolamento.
- c) Il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto (ex art. 25 del Dlgs. 165/01), in casi particolari, laddove ravvisi la necessità di interventi urgenti ed in presenza di situazioni che non consentano di garantire la necessaria serenità dell'ambiente di studio e di lavoro nelle classi, ha facoltà di irrogare una sanzione fino a 3 giorni di sospensione. Il Consiglio di classe, convocato con almeno 5 giorni di preavviso, prevederà nell'ordine del giorno la ratifica (con eventuali modifiche) del provvedimento assunto dal Dirigente scolastico, per le suindicate funzioni utili a garantire in tempi rapidi all'Istituto serenità di lavoro e giustizia.
- d) Nel caso in cui un alunno confessi, in maniera spontanea ed in un arco di tempo non superiore all'orario di lezione antimeridiano, di aver commesso una infrazione grave (corrispondente a quelle incluse nella tabella lettera B), la sanzione relativa corrisponderà al 50% della sanzione prevista in caso di assenza di suddetta confessione.
- e) Nel caso di irrogazione a carico di singoli alunni di provvedimenti disciplinari corrispondenti a sanzione di livello inferiore agli 8 giorni di sospensione senza obbligo di frequenza (per i quali è prevista, ai sensi dei punti a) e b) della presente nota, la sanzione accessoria della non partecipazione alle uscite didattiche/viaggi di istruzione), se lo svolgimento di tali uscite e/o tali viaggi di istruzione è previsto per un periodo che dista temporalmente più di 90 giorni dalla irrogazione dei provvedimenti suddetti, è eccezionalmente consentita, a giudizio del Consiglio di classe, la cancellazione della stessa sanzione accessoria, solo se l'alunno dimostri, per tutto il periodo di tempo che precede l'uscita o il viaggio, una condotta sempre corretta e/o esemplare, esente anche da semplici "richiami" (ai sensi della nota 1).
- Tale eventuale cancellazione della sanzione accessoria sarà comunicata ai genitori/tutori dell'alunno/a entro la scadenza prevista, per l'adesione alla uscita didattica e/o al viaggio di istruzione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



NOTA 4.

Estensione sistema infrazioni-sanzioni agli alunni della scuola primaria.

Con l'entrata in vigore della legge n. 92 del 2019, che abroga gli artt. 412, 413 e 414 del Regio Decreto n. 1297 del 26 aprile 1928, e che prevede la definizione del Patto Educativo di Corresponsabilità anche per gli alunni della scuola primaria (art. 7, c. 1), la comunità scolastica stabilisce di estendere tutto il sistema delle mancanze e delle relative sanzioni contenuto nel presente articolo anche agli alunni della scuola primaria.

NOTA 5.

Collocazione di cellulari e smartphone.

- a) Per i telefoni cellulari, gli smartphone e/o altri dispositivi connessi alla rete Internet (ad esempio: smartwatch e simili), che gli alunni dovessero portare a scuola, è prevista la collocazione nei cassetti della cattedra (laddove presenti) o in altro luogo appositamente individuato all'inizio delle lezioni e la loro riconsegna al termine delle stesse. Gli alunni hanno l'obbligo di consegnare i suddetti dispositivi al/ai docente/i in servizio alla prima ora di lezione, il/i quale/i provvederà/provederanno a riporre gli stesse nel cassetto della cattedra. Laddove non sia presente il cassetto nella cattedra, essi verranno collocati sul piano cattedra, su un banco libero appositamente utilizzato o in contenitori appositamente utilizzati. Il docente in servizio all'ultima ora di lezione provvederà poi a riconsegnarli agli alunni. Nel caso in cui all'ultima ora di lezione sia prevista educazione fisica, il relativo docente provvederà alla riconsegna degli smartphone all'inizio dell'ora, prima dell'accesso nel locale della palestra.

Nel caso in cui dovesse verificarsi una eccezionale necessità di divisione della classe a causa di improvvisa e imprevista assenza del docente in servizio sulla classe, la scatola e/o il contenitore dei dispositivi smartphone sarà collocata/o nell'aula dei docenti e/o nel gabbiotto utilizzato dai collaboratori scolastici se non dovessero essere presenti docenti che possano vigilare su di essa/o fino al termine della stessa ora. Se la divisione della classe è disposta per l'ultima ora dell'orario scolastico antimeridiano, i dispositivi della classe divisa verranno collocati in apposite piccole scatoline da riporre accanto alla scatola grande che contiene i dispositivi degli alunni della classe nella quale il gruppo di alunni divisi viene collocato.

La riconsegna degli stessi dispositivi sarà effettuata dal docente subentrante nell'ora successiva, oppure, nel caso di ultima ora di lezione dell'orario antimeridiano, dal docente della classe nella quale è dislocato ognuno dei gruppi di alunni divisi.

All'inizio delle lezioni di strumento musicale gli alunni consegneranno i dispositivi al docente il quale provvederà a riconsegnarlo all'alunno alla fine della lezione.

- b) 1. in deroga a quanto previsto in relazione alle recidive [nota 2, lett. a)], la sanzione per una sola infrazione prevista alla lettera f) della tabella A ("utilizzo del cellulare senza previa autorizzazione del docente") è equiparata a quelle previste per le infrazioni gravi. Nel caso specifico, sospensione senza obbligo di frequenza da 1 a 5 giorni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



2. Nel caso in cui l'alunno dichiara, nella fase di consegna dei device connessi alla rete, prevista per la prima ora di lezione, di non averne con sé e successivamente venga accertato da parte del personale l'utilizzo degli stessi da parte del medesimo alunno, quest'ultimo sarà sanzionato direttamente con sospensione senza obbligo di frequenza da 3 a 7 giorni. Identica sanzione è prevista per il caso di consegna da parte dell'alunno di un device ed utilizzo successivo di un secondo device di cui risulti essere in possesso.
- c) Nelle more di una ottimale organizzazione per la custodia dei dispositivi consegnati dagli alunni in coincidenza con l'inizio giornaliero delle lezioni [lett. a) della presente nota], si applicano comunque le disposizioni previste al punto 1. della lettera b).
- d) Viene vietato l'uso dei cellulari per le uscite in orario scolastico antimeridiano, ossia per le uscite equiparate alla permanenza a scuola. Per ciò che concerne i viaggi di più giorni, l'uso del dispositivo sarà valutato dal docente accompagnatore.

NOTA 6.

Contrasto al fenomeno del Bullismo e del cyberbullismo

Il **bullismo** è una forma di comportamento aggressivo con caratteristiche peculiari e distintive quali:

- l'intenzionalità: il comportamento aggressivo è messo in atto volontariamente;
- la sistematicità: l'azione violenta è costante nel tempo;
- l'asimmetria di potere: tra le parti coinvolte vi è una differenza di potere dovuta alla forza fisica, all'età o al numero dei partecipanti.

Esso può assumere diverse forme, alcune evidenti ed esplicite, altre sottili e sfuggenti agli occhi degli adulti:

- bullismo fisico: è una forma di violenza diretta, nello specifico "il picchiare";
- bullismo verbale: il bullo utilizza in questo caso la parola per arrecare danno;
- bullismo indiretto: in cui i comportamenti del bullo non sono rivolti direttamente alla vittima ma fanno in modo di nuocerle nelle relazioni sociali.

Il bullismo interessa un gran numero di studenti, maschi e femmine, con una percentuale in aumento nelle regioni italiane del sud. Decresce con il passaggio dalla scuola del primo ciclo a quella del secondo ciclo. Tuttavia gli studenti tutti sono coinvolti, anche coloro che non ne prendono parte attiva. Infatti distinguiamo:

- Il bullo: l'attore principale dell'azione violenta;
- L'aiutante: colui che è sempre in compagnia del bullo e lo sostiene;
- Il sostenitore: sostiene e giustifica le azioni del bullo, magari anche solo ridendo;
- Il difensore: chi prende le difese della vittima;
- L'esterno: colui che, pur assistendo, non fa nulla;
- La vittima: il ragazzo o la ragazza presa di mira dal bullo.

Molti autori sottolineano la continuità tra bullismo e **cyberbullismo**, affermando che oltre l'80% delle cybervittime sono anche vittime faccia a faccia e circa il 90% dei cyberbulli sono anche bulli a scuola. Nonostante la sovrapposizione tra i due fenomeni, ci sono anche specificità che rendono il cyberbullismo potenzialmente molto più offensivo per la vittima.

Tra queste, vanno segnalate:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- L'intrusività dell'attacco che non è circoscritto al solo tempo a scuola ma prevede anche spazi privati e tempi privati;
- L'impatto comunicativo dell'azione che non è ristretta solo al gruppo-classe ma ha come riferimento il villaggio globale e potenzialmente un pubblico infinito;
- La natura pubblica del contesto, in quanto un video clip girato per mettere in imbarazzo una persona può essere divulgato in poco tempo ed è difficile da recuperare;
- La difficoltà di disconnettersi dall'ambiente cyber;
- L'anonimato del bullo, che gli permette di agire segretamente e diffondere più rapidamente il materiale compromettente. Inoltre, proprio l'anonimato del cyberbullo può contribuire a ridurre il senso di responsabilità morale degli attori verso le vittime.

Pertanto il bullismo ed il cyberbullismo possono avere conseguenze devastanti per la vittima. Si rimane segnati da una ferita profonda che può sfociare in gesti estremi, come le cronache recenti testimoniano.

Per le su esposte ragioni, nei casi accertati di bullismo o cyberbullismo, previa indagine istruttoria da parte del personale scolastico e della stessa dirigenza, la sanzione prevista dal nostro Istituto corrisponde alla sospensione senza obbligo di frequenza per un minimo di 7 ed un massimo di 15 giorni; da parte della famiglia o degli affidatari può essere richiesta la conversione nelle attività alternative previste dall'articolo 58, ultimo capoverso, quali, a discrezione dell'organo che ha irrogato la sanzione, il riordino di cataloghi o archivi presenti nella scuola, lavori di segreteria, lavori di pulizia dei locali della scuola e/o di piccola manutenzione; in caso di una sola recidiva, la sospensione sarà deliberata dal Consiglio di Istituto, in quanto necessariamente superiore a 15 gg., con esclusione dallo scrutinio finale.

Art. 63 – Docenti

1. Vigilanza sugli alunni. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2007 art. 29 comma 5).

I docenti della prima ora di lezione annotano le assenze degli alunni e provvedono al controllo dell'avvenuta giustificazione dell'assenza del giorno precedente, nel caso in cui dopo 10 giorni non sia ancora stata giustificata l'assenza, malgrado i solleciti da parte dei docenti in tal senso, si riunirà il consiglio di classe per valutare eventuali provvedimenti sanzionatori a carico dell'alunno. Le assenze degli alunni sono giustificate dal docente della prima ora di lezione. In caso di assenza per malattia di durata superiore a cinque giorni non è più necessario presentare il certificato medico. La legge regionale n. 13 del 25 luglio 2024 ha abolito, infatti, la necessità del certificato medico per la riammissione a scuola (oltre i tre giorni per la scuola dell'infanzia e oltre i cinque giorni per la scuola primaria e secondaria di primo grado), salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffusive in attuazione della normativa vigente. Tutte le tipologie di assenza degli alunni per malattia dovranno essere giustificate con le stesse modalità adottate per le giustificazioni per motivi diversi da malattia. Si precisa, tuttavia, che, ai fini della vigilanza sull'obbligo di istruzione (articolo 114 del Testo Unico Scuola e nuovo articolo 570ter del codice penale) e delle deroghe da prendere in considerazione per la validità della frequenza dell'anno scolastico (e per l'ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, in assenza dei casi di deroga specificati nel Piano dell'Offerta Formativa di questo Istituto), permane la necessità di



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



presentare, al rientro a scuola, certificato medico attestante il periodo di malattia (dal... al...). Per altri casi, diversi dalla malattia, in previsione di una assenza di durata superiore a 5 giorni, la giustificazione dei genitori va presentata entro tre giorni prima dell'assenza stessa, salvo casi particolari e urgenti. Qualora si ravvisi tale circostanza, il Dirigente scolastico dovrà essere tempestivamente avvisato, in modo da autorizzare l'assenza. I docenti avranno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.

Al suono di ogni campanella di fine ora, il docente che si trova in classe è tenuto ad attendere l'arrivo del collega subentrante e comunque non può lasciare la classe incustodita, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del cc.. Se, nell'arco dei 5 minuti successivi al suono della campanella, dovesse verificarsi che il collega subentrante non sia ancora arrivato per dargli il cambio, bisognerà chiamare un collaboratore scolastico, che provvederà a vigilare sulla classe. In ogni caso, il docente non potrà lasciare la classe incustodita fino al subentro nell'aula dello stesso collaboratore scolastico incaricato. Qualora un docente debba necessariamente allontanarsi dall'aula, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega disponibile affinché vigili sulla classe. In caso di ritardo di un insegnante, gli alunni non devono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a sé stessi; pertanto, nell'attesa, il docente responsabile di plesso o un suo temporaneo sostituto, si attiverà ricorrendo ad una delle seguenti alternative, da adottare in base all'evenienza: o affidare gli alunni ad un insegnante momentaneamente disponibile; o affidare temporaneamente la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale) fino all'arrivo del docente. La vigilanza va esercitata anche durante l'intervallo delle lezioni e, per la scuola dell'infanzia, dalla docente in servizio e, durante la mensa, da tutti i docenti di turno il pomeriggio. Durante l'intervallo, nei limiti di quanto consentito dalla consistenza del relativo organico di diritto, va assicurata la presenza dei collaboratori presso i bagni e ove necessario (corridoi, laboratori, ecc.). L'intervallo si svolge in classe; in caso di bel tempo e a discrezione del docente di turno è possibile fruire di un momento ricreativo anche nell'area del cortile appositamente delimitata, a condizione che essa sia stata sottoposta, da parte dell'Ente locale competente, ad opportuna, regolare manutenzione. In nessun caso gli alunni possono essere espulsi dalla classe durante l'orario di lezione e rimanere incustoditi; è possibile far uscire, per recarsi ai servizi igienici, anche due, e non più di due, alunni per volta, purché si tratti di un maschio e di una femmina. In occasione di uscite didattiche o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti verificano che gli alunni lascino in ordine l'aula, con il materiale scolastico chiuso negli zaini. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati dai rispettivi insegnanti. I cambi di classe o di turno, da parte dei docenti, devono avvenire nel più breve tempo possibile. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. All'uscita da scuola gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al portone d'ingresso e qui vanno affidati esclusivamente ad uno dei genitori o a persona maggiorenne munita di delega scritta e depositata agli atti presso gli uffici di segreteria. Al momento dell'affido, pertanto, la responsabilità in ordine alla vigilanza sul minore viene trasferita al/ai genitore/i o a persona da essi delegata. Nel caso in cui il genitore, o persona da questi occasionalmente delegata, sia impossibilitato a prelevare il/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni, deve comunicare al plesso frequentato dal suddetto alunno, con un anticipo di almeno 20 MINUTI, il tempo entro il quale raggiungerà la sede scolastica. Durante questo lasso di tempo, che non deve eccedere i 10 minuti, l'alunno sarà vigilato dal docente dell'ultima ora (a riguardo cfr. Art. 64 che contiene maggiori dettagli).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Gli scuolabus, laddove possibile, accedono all'interno delle pertinenze scolastiche per consentire agli alunni di salire sul mezzo in sicurezza. In caso di ritardo dello scuolabus, sarà il collaboratore scolastico in servizio ad attendere l'arrivo del mezzo.

Alla luce delle recenti indicazioni normative, è consentita l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici:

- al termine dell'orario delle lezioni e/o per usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, previa autorizzazione rilasciata dai genitori/tutori, o dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni, agli enti locali gestori del servizio;
- per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola, ex dell'art. 19bis del DL n. 148 del 2017, convertito nella Legge n. 172/2017;
- al termine delle attività extracurricolari. La suddetta autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico (L. n.172 del 4/12/2017 e nota Ministeriale n. 2379 del 12/12/2017).

In caso di sciopero del personale, il Dirigente scolastico comunica per tempo ai genitori di non poter garantire il regolare svolgimento delle lezioni, invitandoli ad organizzarsi affinché gli alunni non rimangano incustoditi. Gli eventuali cambiamenti di orario sono comunicati la mattina dello sciopero dal Dirigente, da un suo delegato o dal docente più anziano in servizio che non aderisce allo sciopero.

2. cura dei rapporti con le famiglie e specifiche ulteriori riguardanti la sicurezza.

I docenti devono sempre comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto, inclusi i colleghi (vedi art. 63bis: "codice deontologico docenti").

In tale contesto, tenuto anche conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, ogni docente deve, inoltre, specificamente:

1. eseguire le disposizioni inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni ai sensi delle norme di legge (artt. 492 – 501 del d.lgs. 297/94, art. 54 del d.lgs. 165/01, D.P.R. n. 62 del 16/04/2013) e che, nel rispetto di tali norme, gli siano impartite dal Dirigente scolastico;
2. tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste;
3. avere cura dei locali, degli arredi, dei dispositivi, degli attrezzi e strumenti a lui affidati;
4. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
5. non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
6. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente scolastico, persone estranee all'Istituto, fermo restando ovviamente gli studenti, i loro genitori e i membri degli organismi collegiali;
7. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
8. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
9. se in servizio alla prima ora di lezione, accogliere gli alunni nelle rispettive classi, procedendo a:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- a) controllare le presenze, annotando nel registro di classe gli assenti;
 - b) controllare i ritardi degli studenti ed annotarli se superano i 10 minuti;
 - c) controllare le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti sul registro elettronico;
 - d) eseguire le dovute registrazioni secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione e dal Dirigente scolastico;
 - e) compilare i registri personali e di classe in ogni parte e tenerli a disposizione dell'Ufficio di direzione;
10. riportare sul registro di classe quanto segue:
- a) gli argomenti trattati durante la lezione;
 - b) le verifiche;
 - c) i rimproveri disciplinari;
 - d) le annotazioni disciplinari.
11. rendersi disponibili per colloqui individuali con i genitori, i quali provvederanno a richiederli per iscritto sul Registro Elettronico, o, in alternativa, attraverso i genitori rappresentanti della sezione/classe, che avranno cura di contattare, anche telefonicamente, i docenti coordinatori di sezione/classe, negli orari concordati, che a loro volta provvederanno a fissare e a comunicare l'appuntamento ai genitori richiedenti, dopo averlo concordato con i docenti delle discipline interessate;
12. prendere visione del piano di emergenza dell'Istituto e del piano di evacuazione e collaborare con gli addetti alla sicurezza, adoperandosi attivamente secondo le disposizioni impartite, durante le prove di evacuazione;
13. in caso di emergenza, eseguire le disposizioni contenute nei piani;
14. richiedere colloqui con le famiglie, attraverso nota scritta specifica sul libretto Registro elettronico o secondo il procedimento inverso, descritto al precedente punto n. 11);
15. avvisare le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite comunicazione da far annotare a cura degli alunni sul diario;
16. collegarsi almeno due volte a settimana al sito web dell'Istituto, al fine di prendere visione delle circolari e degli avvisi emanati dal Dirigente scolastico;
17. nel caso di circolari o avvisi emanati dal Dirigente scolastico, che interessino gli alunni e/o, in casi specifici, alunni e famiglie, annotare l'avvenuta lettura e/o dettatura agli alunni sul registro di classe;
18. non ostruire mai con mobili, cartelloni o quant'altro le vie di fuga o le uscite di sicurezza.

3. Sostituzioni e Supplenze.

In assenza di un docente il Dirigente Scolastico provvede tempestivamente alla sua sostituzione, secondo la normativa vigente.

In particolare, in caso di assenze brevi che non consentano la nomina di un docente supplente temporaneo, si garantisce la vigilanza sugli alunni attraverso la nomina di docenti interni, tenendo prioritariamente conto del prospetto delle disponibilità obbligatorie compilato all'inizio di ogni anno scolastico e degli accordi sindacali contenuti nel C.I.I.. In ultima istanza e solo in casi eccezionali si procede alla suddivisione della classe o del gruppo in classi parallele o di diverso livello.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



4. Permessi e Congedi.

Le richieste di permesso e congedo dal servizio, nel rispetto della normativa vigente, devono essere presentate/inoltrate almeno 5 giorni prima, salvo comprovati casi eccezionali, con apposita modulistica predisposta dagli uffici amministrativi per permettere al Dirigente scolastico di poter provvedere alle relative sostituzioni. I congedi per motivi di salute possono essere comunicati, anche per telefono, entro le 7.55, salvo comprovati casi eccezionali. È necessaria la successiva trasmissione della dovuta documentazione nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 63 bis - Codice deontologico del docente

1. L'ETICA DI FONDO

Il codice deontologico dell'insegnante contribuisce a formare una chiara e immediata consapevolezza dell'indipendenza e dignità della professione – comprese le regole, i diritti e i suoi limiti – ma anche della dignità e dei diritti degli alunni e delle loro famiglie.

Il codice fornisce risposte, schematiche ma esaurienti, su tutti i più importanti «momenti» comportamentali della professione di docente, ma anche su quelli al di fuori della professione che investono però la figura pubblica dell'insegnante all'interno della società. Nel senso che nessuno è un'isola e che un insegnante è investito, anche al di fuori della scuola, di un compito pubblico di esempio di comportamento che è di fatto un riferimento importante.

Il codice fornisce inoltre indicazioni di base sull'importanza dei rapporti non solo con i discenti e con le famiglie, ma anche con i colleghi della propria e delle altre scuole, nel rispetto reciproco, sia delle persone che delle idee e nella necessità di concorrere tutti insieme alla formazione di un «gruppo» finalizzato a dare il meglio ai discenti e a fare dell'ambiente scolastico un punto di riferimento, non solo per la formazione culturale ma anche per quella del cittadino.

L'insegnante nel suo lavoro è chiamato a rispondere:

- ai bisogni di educazione e istruzione degli studenti;
- alle domande delle famiglie;
- al compito che lo accomuna ai colleghi;
- alle richieste che gli vengono dal contesto in cui opera.

2. L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

- a) L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità;
- b) cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo-relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione);
- c) sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al mero formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico da non intendersi quale semplice adeguamento alle regole;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- d) s'impegna e salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepo-
nendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi di una collegialità formale;
- e) sostiene i valori del merito e della competenza;
- f) sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione;
- g) interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi;
- h) sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate;
- i) evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro;
- j) ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà;
- k) si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa;
- l) non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

3. L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- a) L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana;
- b) evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze;
- c) si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- d) si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi;
- e) favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;
- f) si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative;
- g) contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività;
- h) lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare;
- i) si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti;
- j) ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata;
- k) assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata;
- l) valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- m) in sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico;
- n) considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

4. L'ETICA VERSO I COLLEGHI

- a) Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza;
- b) favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte;
- c) sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica;
- d) favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità;
- e) tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze;
- f) sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti;
- g) partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

5. L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

- a) Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti;
- b) concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività;
- c) partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

6. L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO.

- a) L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale;
- b) si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro;
- c) espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza;
- d) l'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali;
- e) partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- f) approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

Art. 64 Disposizioni riguardanti ingressi/uscite degli alunni e la mensa scolastica.

In considerazione della necessità di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui vengono lasciati a scuola e fino al momento in cui vengono riconsegnati ai genitori (o, nel caso degli alunni della scuola secondaria di primo grado, ritornino a casa in autonomia, previa autorizzazione scritta), i genitori o affidatari considerino che l'inizio delle lezioni per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado è stabilito, da delibere collegiali di Istituto, per le ore 8.00. Pertanto, si invitano i Sigg.ri genitori/affidatari o delegati, ove possibile, a non accompagnare i propri figli a scuola con eccessivo anticipo (oltre i 15 minuti) rispetto a detto orario e/o a vigilare affinché gli alunni che si recano a scuola da soli non escano di casa per recarsi a scuola con eccessivo anticipo rispetto all'orario di ingresso.

La tolleranza dei ritardi in ingresso è di 10 minuti per la scuola secondaria di primo grado (fino alle 8.05)* e di 15 minuti per la primaria (fino alle 8.10), limite oltre il quale l'eventuale ritardo deve essere giustificato dai genitori tramite registro elettronico. Unicamente nel caso di condizioni meteorologiche fortemente avverse (pioggia intensa o grandine), tale tolleranza si protrae per ulteriori 5 minuti, ossia fino alle 8.10 per la scuola secondaria di primo grado e fino alle 8.15 per la primaria.

I Sigg.ri docenti sono invitati ad una stretta osservanza dell'art. 29, c. 5 del CCNL 27/11/2007, ossia ad entrare nell'edificio scolastico sede di servizio, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana di ingresso. I collaboratori scolastici provvedono ad aprire le porte di ingresso di ogni edificio contestualmente al suono della prima campana di ingresso (ore 7.55). Unicamente nel caso di condizioni meteorologiche fortemente avverse (pioggia intensa o grandine), i collaboratori scolastici provvederanno ad aprire la porta di ingresso degli edifici alle ore 7.50, iniziando la sorveglianza sugli alunni che dovessero entrare nell'edificio con qualche minuto di anticipo nell'attesa del suono della prima campanella.

Non è consentito l'ingresso ritardato degli alunni oltre le ore 10.45 per la scuola primaria ed oltre le 10.50 per la scuola secondaria di primo grado. Uniche eccezioni sono previste per la frequenza delle lezioni di strumento musicale e dei corsi pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa (in tal caso l'ingresso è consentito previa richiesta di autorizzazione scritta, all'ingresso, da parte dei genitori/tutori accompagnatori) e per il caso in cui gli alunni siano sorpresi senza giustificazione al di fuori del plesso scolastico dal personale in servizio presso l'Istituto Comprensivo "F. Torre", nel quale agli alunni è consentito entrare in classe per seguire le rimanenti ore della didattica e il personale provvede ad avvertire il Dirigente Scolastico, i docenti della classe e i genitori dell'alunno/alunni.

Al fine di garantire la migliore organizzazione giornaliera per il deflusso nell'uscita degli alunni al termine dell'orario

* Fino alla conclusione dei lavori di ricostruzione dei plessi scolastici (a partire dall'a.s. 2024-25), la tolleranza dei ritardi in ingresso per la scuola secondaria di primo grado viene temporaneamente estesa dagli attuali 10 minuti (8:05) a 15 minuti (8:10) per gli alunni residenti nel Comune di Benevento e fino a 20 minuti per coloro che risiedono fuori dal comune di Benevento ed utilizzano doppio bus (previa giustificazione documentata attraverso presentazione, da parte dei genitori, di tabelle orario dei bus extraurbani) per raggiungere il plesso scolastico frequentato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

scolastico antimeridiano, si invitano, inoltre, i Sigg.ri genitori/tutori ad evitare, per quanto possibile, anche le singole richieste di uscite anticipate negli ultimi 10 minuti di lezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano o l'uscita anticipata sono previste due diverse modalità per gli ordini di scuola primaria e secondaria di I grado:

Scuola Primaria:

I genitori giustificano il ritardo superiore ai 15 minuti in ingresso (tramite l'apposito "pin") ed i docenti annoteranno lo stesso sul registro elettronico; per l'uscita anticipata è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo, il quale sottoscriverà, su apposito registro cartaceo, presente all'ingresso, specifica autorizzazione; i soli docenti saranno tenuti a formalizzare sui registri di classe (cartaceo ed elettronico) l'operazione di uscita anticipata.

Scuola Secondaria di primo grado:

In caso di ingresso con ritardo superiore ai 10 minuti, rispetto agli orari antimeridiani previsti, i genitori/tutori o altri delegati utilizzeranno l'apposita sezione del registro elettronico per giustificare contestualmente tale ritardo. In caso di ingresso in orario successivo alle ore 8:25 i genitori/tutori o altri delegati dovranno recarsi a scuola per accompagnare l'alunno/a, sottoscrivendo contestualmente l'apposito registro di autorizzazione, da richiedere al collaboratore addetto all'ingresso, e producendo richiesta di autorizzazione ad entrata posticipata alla seconda ora, che inizia alle ore 8:50.

In caso di uscita anticipata rispetto agli orari antimeridiani e/o pomeridiani previsti, i genitori/tutori o altri delegati dovranno produrre richiesta di permesso autorizzato all'uscita anticipata e dovranno recarsi a scuola per prelevare l'alunno/a, sottoscrivendo l'apposito registro di autorizzazione da richiedere al collaboratore scolastico addetto all'ingresso.

I soli docenti sono tenuti a formalizzare sui registri di classe (cartaceo ed elettronico) le operazioni.

Nel caso in cui il genitore sia impossibilitato alla giustificazione contestuale ed immediata dell'ingresso posticipato (ora successiva alla prima entro il previsto limite orario dell'inizio della quarta ora di lezione), lo stesso dovrà essere giustificato in presenza entro il giorno successivo, previa produzione della summenzionata richiesta tramite registro elettronico. In caso di mancata giustificazione il giorno successivo, l'alunno sarà sanzionato con nota disciplinare. Nel caso in cui il genitore dichiari di non volere giustificare il ritardo dell'alunno, quest'ultimo sarà sanzionato con sospensione senza obbligo di frequenza da 1 a 3. L'unica deroga è prevista per il caso in cui la richiesta di ingresso alla seconda ora di lezione, da effettuarsi tramite registro elettronico, sia riferita al giorno successivo ad un viaggio di istruzione, in caso di rientro dal viaggio oltre le ore 19:00 del giorno precedente: in tale caso ai genitori impossibilitati alla giustificazione contestuale ed immediata non è richiesta la presenza a scuola per la firma entro il giorno successivo.

Unica eccezione: la concessione dell'uscita anticipata (e/o entrata posticipata) per tutto l'anno per determinati alunni, su precedente richiesta da parte dei genitori/tutori, previo accoglimento della stessa da parte del D.s..

La concessione del permesso di uscita anticipata (e/o entrata posticipata) per tutto l'anno scolastico sarà vincolata da parte del D.S sulla base dei seguenti criteri:

- Sussistenza di certificazione D.V.A.;
- Residenza al di fuori del Comune di Benevento o nelle contrade del Comune di Benevento con vincolo di trasporto pubblico e con esibizione di documentazione giustificativa contenente l'orario della ditta erogatrice del servizio di trasporto;
- Laddove l'alunno abbia un P.D.P. e su tale base usufruisca di misure didattiche dispensative;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- Certificazione medica per piani terapeutici inconciliabili con l'orario di uscita (e/o di ingresso);
- Laddove l'alunno svolga attività sportiva agonistica riconosciuta dal C.O.N.I. con esibizione di specifica certificazione di iscrizione a detto organismo;
- Laddove, per tutta la durata della collocazione della scuola secondaria di Primo Grado in sedi diverse per i lavori di rifacimento (a partire dall'a.s. 2024-25), la famiglia debba prelevare fratelli su plessi diversi (max 10 minuti);
- per gli alunni della scuola secondaria di primo grado che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa in orario pomeridiano, è ammessa la richiesta di uscita anticipata per massimo 10 minuti in caso di coincidenza del giorno di frequenza dei suddetti corsi con le lezioni curricolari pomeridiane di strumento musicale.

Per tutta la durata della collocazione della classi della scuola secondaria di primo grado sui plessi temporanei durante i lavori di abbattimento e ricostruzione della sede centrale "Federico Torre", tuttavia, per gli ingressi posticipati degli alunni della scuola secondaria di primo grado valgono le modalità di giustificazione già utilizzate per gli alunni della scuola primaria.

Non sono ammessi ingressi dei genitori/tutori/affidatari degli alunni durante l'orario delle lezioni, al fine di portare agli alunni eventuali oggetti/materiali di studio o merende dimenticati a casa. Unica eccezione sarà prevista per il caso di merende sostitutive del pranzo al termine dell'orario antimeridiano delle lezioni e prima dell'inizio delle attività didattiche pomeridiane, per gli alunni che frequentano le classi ad indirizzo musicale o i corsi di lingua di ampliamento dell'offerta formativa: in tal caso, ed eccezionalmente, i Sigg.ri genitori/tutori/affidatari possono riporre la merenda dimenticata dagli alunni su apposito banco/ripiano nei pressi dell'ingresso principale, con indicazione del nome dell'alunno al quale la stessa merenda è diretta sull'involucro/incartamento contenente la stessa.

Durante l'intervallo in orario antimeridiano gli alunni possono uscire da ogni aula per raggiungere i servizi igienici o le macchine distributrici di merende/bevande presenti ai piani in numero 1 per volta. Sarà consentita anche l'uscita di due alunni per volta, a condizione che si tratti di un alunno e di un'alunna (cfr. Art. 63).

Per tutto ciò che concerne la vigilanza sugli alunni per il tempo che gli stessi permangono nell'ambiente scolastico e non specificato nel presente regolamento, valgono le disposizioni generali contenute nel codice civile e nelle norme contrattuali di comparto (CCNL del 27/11/2007 e CCNL del 19/04/2018).

In riferimento all'uscita da scuola degli alunni:

- considerato che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori;
- tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisca quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurato all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita;

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. "Federico Torre" ritiene di non poter indicare come soglia minima di età per la richiesta di uscita autonoma da parte dei genitori o affidatari una età inferiore a quella corrispondente alla frequenza della classe prima



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



della scuola secondaria di primo grado, pur tenendo conto delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive.

Si richiama l'attenzione sulla necessità, da parte del personale scolastico, di affidare gli alunni in uscita solo ed esclusivamente ai genitori affidatari o alle persone delegate al ritiro degli stessi, ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia stata autorizzata dai genitori o dagli affidatari l'uscita autonoma. Nel caso in cui il personale scolastico non riconosca la persona che si presenta a scuola per il ritiro degli alunni, lo stesso personale richiederà alla stessa persona di esibire il proprio documento di riconoscimento, al fine di controllare se le sue generalità corrispondano ad almeno uno dei nomi indicati nell'atto di delega.

Il numero totale di persone delegate stabilmente non può essere superiore a 3 a cui si può aggiungere solo un genitore di alunni frequentanti la stessa classe dell'alunno per il quale si richiede la delega. In particolari casi di emergenza i genitori/tutori, previa specifica comunicazione scritta o telefonica con il D.S. o suo delegato, possono delegare altra persona al ritiro dell'alunno per un singolo giorno.

In caso di genitori co-affidatari non conviventi, gli stessi dovranno comunicare alla scuola, tramite dichiarazione scritta controfirmata da entrambi, quanto stabilito in sede legale in merito all'affidamento dei figli e alle rispettive posizioni giuridiche, al fine di verificare la obbligatorietà della sottoscrizione congiunta della delega al ritiro degli alunni e/o l'autorizzazione alla uscita autonoma e/o per il trattamento di tutte le pratiche amministrative o didattiche. In caso di temporanea impossibilità di ottenimento di firma congiunta da parte dei genitori co-affidatari del minore, vale quanto indicato dalla circolare nr. 13 pubblicata dal D.S. sul sito web di questa istituzione in data 16/09/2022.

Lo stesso procedimento vale per l'autorizzazione alle uscite per visite guidate e viaggi di istruzione.

L'assistente e l'autista del pulmino sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni dopo autorizzazione scritta dei genitori o affidatari.

I genitori o persona delegata, che non riescano a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Ancor più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

scuola dell'Infanzia:

- all'entrata, prevista all'interno dell'arco orario 7.55 – 9.00, gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o alla porta, ove vengono accompagnati dalle docenti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, nelle modalità e nei limiti stabiliti in precedenza, nel presente articolo;
- i docenti, in caso di mancato ritiro dell'alunno, senza che i genitori/tutori abbiano avvisato la scuola del contrattempo, cercheranno di contattare gli stessi o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza della docente per 10 minuti; se la docente è impossibilitata a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, la docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 10 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 10 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte nel corso dell'anno), entro 20 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano sempre le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;
- l'ingresso e la permanenza prolungata da parte dei Sig.ri genitori/tutori nell'aula nella quale è allocata la sezione di scuola dell'infanzia sono consentiti esclusivamente nel caso di esigenze supportate da specifica certificazione medico-specialistica, per al massimo un'ora giornaliera, per un periodo massimo di 30 giorni successivi al giorno dell'inizio delle lezioni;
- per i bambini della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa, e che rimangono a scuola almeno fino al termine dell'orario previsto per i pasti, non è consentito il consumo di pasti portati da casa; unica deroga a tale divieto è costituita da bambini per i quali i Sigg.ri genitori/tutori dovessero presentare specifica certificazione medica e/o autocertificazione ai sensi della legge 445/2000, di esigenze alimentari speciali (con elenco dei cibi previsti nella dieta del bambino), nelle more dell'adeguamento della azienda fornitrice della mensa rispetto a tali esigenze, e nel caso di bambini diversamente abili.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado:

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) nelle modalità e nei limiti stabiliti in precedenza, nel presente articolo;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per le classi della Scuola Secondaria di I° grado);
- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno senza che i genitori/tutori abbiano avvisato la scuola del contrattempo (ad eccezione degli alunni della scuola secondaria di primo grado per i quali sia autorizzata l'uscita autonoma), cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno per la prima volta viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente per 10 minuti; se il docente è impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. In ogni caso, il docente affida l'alunno, trascorsi i suddetti 10 minuti, al collaboratore scolastico individuato, che è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al tentativo di reperimento delle figure parentali fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata per ulteriori 10 minuti; nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo complessivi 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri; al secondo caso, i tempi per la chiamata delle forze dell'ordine saranno di 5 minuti complessivi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni, come specificato all'inizio del presente articolo.

Modalità di giustificazione dei ritardi degli alunni in ingresso e delle richieste di uscite anticipate

Le istanze di ingressi posticipati e quelle di uscite anticipate vanno presentate personalmente da un genitore/tutore/delegato presso la struttura scolastica, sulla base di quanto definito nel paragrafo del presente articolo relativo allo specifico argomento. E' da intendersi quale uscita anticipata anche la mancata partecipazione a un corso pomeridiano, curriculare o extracurriculare, normalmente frequentato. Di conseguenza, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno autorizzate sul registro elettronico da parte dei docenti. Un genitore/tutore accederà al registro elettronico per la giustifica di assenza per l'intero orario curriculare e per giustificare ritardi e/o richiedere ingressi posticipati /uscite anticipate, con la sola esclusione dei casi nei quali sia stato concesso permesso permanente di ingresso posticipato/uscita anticipata. Nel caso in cui due fratelli escano da uscite diverse di uno stesso plesso scolastico, questi potranno fruire di un'unica uscita congiunta, a condizione che i genitori dichiarino per iscritto che l'uscita condivisa sia quella utilizzata dalla classe nella frequentata dal minore dei fratelli.

Nel caso di richiesta da parte dei genitori/tutori di ammissione alla frequenza scolastica di alunni in stato di malattia e/o in presenza di infortunio temporaneamente invalidante, essa è consentita in presenza di certificazione medica per gli alunni frequentanti le scuole del primo ciclo. NON è in NESSUN CASO consentita in riferimento agli alunni della scuola dell'infanzia.

Nei singoli casi in cui si presenti la necessità di contattare la famiglia da parte dell'alunno per uscita anticipata, tale richiesta dovrà avvenire solo tramite le utenze telefoniche della scuola e non utilizzando il dispositivo mobile eventualmente in possesso dell'alunno e/o del personale scolastico. Ai genitori è fatto assoluto divieto di recarsi nelle classi per prelevare gli alunni, che saranno accompagnati all'uscita e consegnati al genitore/tutore/familiare autorizzato al prelievo esclusivamente dal personale scolastico.

Art. 65 – Genitori

I genitori sono i diretti responsabili dell'educazione dei loro figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola gli impegni connessi a tale importante compito.

Essi, pertanto sono invitati a:

- trasmettere ai ragazzi l'importanza del rispetto e dell'educazione nei rapporti con i compagni e con gli adulti della comunità scolastica;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima sereno di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare regolarmente i compiti assegnati, le valutazioni e le eventuali annotazioni degli insegnanti, nonché le comunicazioni della scuola, e apporre la propria firma per presa visione;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- stabilire rapporti corretti e collaborativi con i docenti;
- partecipare regolarmente alle riunioni previste;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- conferire con i docenti:
 - durante gli incontri collettivi programmati nel Piano annuale delle attività:
 - su convocazione dei Consigli di classe/interclasse:
 - su appuntamento nei giorni e negli orari fissati dai singoli docenti:
- A) Per richieste di colloqui individuali con i singoli docenti delle diverse discipline da parte delle famiglie è necessario che i Sigg.ri genitori/tutori degli alunni concordino ogni incontro in sede di colloqui generali, organizzati annualmente nei mesi di novembre ed aprile da parte della scuola;
- B) Per i casi eccezionali ed urgenti, tuttavia, alle SS.LL. è consentito contattare i singoli docenti direttamente, tramite l'apposita sezione del Registro Elettronico o tramite email istituzionale (cognome.nome@ictorrebn.edu.it) oppure tramite specifica richiesta scritta nel diario degli stessi alunni; il docente provvederà, di seguito, nella modalità utilizzata, a comunicare alla famiglia il/i giorno/i e l'/gli orario/i in cui poter fissare l'appuntamento.

Tutti i genitori hanno il diritto di esprimere liberamente dentro la scuola i loro pensieri nel rispetto del decoro che l'istituzione richiede, attenendosi alle seguenti norme:

- la diffusione e l'utilizzazione della bacheca per l'esposizione dei volantini, giornali murali o altro non può essere vietata a condizione che i documenti esposti o fatti circolare nell'istituto, riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde;
- divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali.

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Durante l'orario scolastico, i genitori possono prelevare i propri figli dalla scuola, previa sottoscrizione di permesso scritto.

Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e durante le ore di attività didattica.

Art. 65 bis — Gestione dei rifiuti e possibilità di cambio di abbigliamento dopo lo svolgimento dell'attività di educazione fisica

I rifiuti della frazione "umido", che non possono essere smaltiti a scuola vanno inseriti in appositi sacchetti, personalmente tenuti dagli alunni e portati a casa dagli stessi. In tal modo sarà possibile eliminarli adeguatamente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



L'abbigliamento utilizzato durante l'attività di educazione fisica dagli alunni della scuola secondaria di primo grado, può essere sostituito al termine delle lezioni, prima del rientro nelle classi per la prosecuzione delle ore di didattica successive.

Art. 66 - Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- collabora con i docenti nella gestione amministrativa delle attrezzature e dei materiali didattici affidati ai rispettivi responsabili;
- predispone la documentazione relativa alle uscite e alle visite di istruzione;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- provvede al protocollo formale delle comunicazioni, dandone riscontro all'utenza.

Art. 67 - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio nella zona di loro competenza, secondo le mansioni loro assegnate;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo;
- accertano regolarmente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;
- segnalano al D.S.G.A. ed al R.S.L. eventuali guasti, malfunzionamenti e rotture di suppellettili, sedie, banchi ed altri arredi scolastici;
- si occupano dell'apertura e della chiusura dei cancelli agli orari stabiliti;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, i momenti di ricreazione, i corridoi e gli spazi loro affidati durante le lezioni, nonché le classi temporaneamente scoperte;
- concorrono alla vigilanza sugli alunni durante la pausa mensa;
- partecipano, in concorso con i docenti interessati, all'accompagnamento degli alunni in palestra;
- predispongono le attrezzature didattiche richieste dai docenti;
- provvedono alla riproduzione di materiale cartaceo appositamente richiesto dai docenti;
- curano assiduamente il decoro, la pulizia e l'igiene dei servizi igienici;
- provvedono alla quotidiana pulizia dei locali e degli spazi di loro pertinenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali e degli altri impegni programmati nel Piano annuale delle attività, nonché delle successive integrazioni e variazioni apportate al medesimo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- comunicano ai docenti e/o al Dirigente scolastico le eventuali inosservanze del
- presente Regolamento da parte degli alunni:
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo.

Al termine del turno di servizio controllano:

- ✓ che le luci siano spente;
- ✓ che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- ✓ che siano chiuse le finestre e le porte di tutti i locali;
- ✓ che ogni oggetto, strumento ed attrezzatura sia correttamente riposto; che siano chiusi i portoni e i cancelli della scuola.

Art. 68 — Materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In nessun caso è consentita la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo puramente economico o speculativo.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa (giornalini, mostre, ricerche...).

Le comunicazioni che possono essere fornite agli alunni riguardano:

- informazioni sul funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- notizie sulle attività territoriali fornite dal Comune, dalla Biblioteca e da altri Enti istituzionali;
- iniziative senza fini di lucro gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

Art. 69 — Norme di sicurezza

Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che sul rispetto delle principali norme di sicurezza, di prevenzione e di protezione dagli infortuni.

Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP).

E' altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.

Ogni docente ed ogni operatore nella scuola adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel pianp di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi; si attiene scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osserva scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata; depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale alla normale circolazione.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.

Al fine di vigilare anche sulla salute degli alunni ed evitare il diffondersi delle malattie all'interno della comunità scolastica (rischio biologico) è fatto obbligo di arieggiare i locali (aprire le finestre ogni 2 ore) e assicurare l'igiene delle mani.

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire; ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Protezione di ogni plesso, su iniziativa dei relativi Coordinatori o Preposti, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola. Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Squadra di Prevenzione e Protezione costituitasi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno diverse prove (almeno due) di evacuazione, anche, eventualmente, con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco, Volontari, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

Per il periodo di allocazione temporanea delle classi seconde della scuola secondaria di primo grado nei locali del plesso scolastico di Capodimonte, nell'aula senza affaccio esterno si alternerà periodicamente (con durata turnazione di n. giorni 60) l'allocazione delle classi meno numerose, ad esclusione delle classi con alunni disabili, con successione della stessa alternanza definita tramite sorteggio pubblico tra le stesse classi, da effettuarsi alla presenza dei genitori rappresentanti delle stesse classi coinvolte.

Art. 70 Gruppi-classe indirizzo "International" ed "Assessment"

In riferimento alla scelta relativa agli indirizzi "International" (curricolare) ed "Assessment" (extracurricolare), da operare all'atto dell'iscrizione da parte dei genitori, si specifica che non sarà accolta alcuna richiesta di recesso che implichi l'interruzione del pagamento previsto in sede di iscrizione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 71 - Modifiche ed integrazioni

Eventuali successive modifiche al presente regolamento devono essere disposte ed approvate a maggioranza dal Consiglio di istituto.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme e le disposizioni di legge in vigore.

Art. 72 – Campo di applicazione / destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori/tutori, al personale docente e non docente.

Art. 73 Abrogazioni

Risultano abrogati tutti i regolamenti parziali di questa Istituzione scolastica, pubblicati nel periodo fino alla data odierna, 29/09/2022.

Art. 74 – Validità del presente documento

Il presente Regolamento è affidato al Dirigente scolastico, perché vigili sulla sua applicazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Appendice 1. Regolamento corsi extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 1 - Regolamento per lo svolgimento delle attività pomeridiane

Il presente Regolamento stabilisce le Disposizioni riguardanti il comportamento e le azioni di tutti gli operatori ed educatori, anche appartenenti ad associazioni, cooperative ed istituti privati, che svolgono attività formative per gli studenti dell'I.C. "F. Torre" in orario extrascolastico. Le indicazioni vengono disposte al fine di favorire il buon funzionamento delle attività extracurricolari pomeridiane in un clima di ordine e compostezza, al fine di assicurare alle famiglie degli alunni la costante e dovuta vigilanza, di garantire incolumità, sicurezza e rispetto degli allievi, oltre che delle strutture e degli arredi della scuola. Detto Regolamento è parte integrante di tutti gli accordi di collaborazione con l'Istituto Comprensivo "F. Torre", viene allegato ad ogni forma contrattuale riguardante attività extrascolastiche e viene siglato dalle parti per accettazione. Ciascun docente è tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni.

1. ogni docente dell'attività pomeridiana è responsabile della vigilanza del gruppo di alunni di cui è riferimento;
2. ogni docente, pertanto, prima dell'inizio delle attività del corso, al primo incontro, riceve dalla scuola l'elenco dei partecipanti, comprensivo della classe di scuola cui sono iscritti presso l'istituto;
3. ciascun docente terrà un registro cartaceo, anche al fine di comunicare sia con i colleghi docenti curricolari che, tramite questi ultimi, con i genitori degli alunni, in riferimento alle informazioni sul profitto scolastico e sul comportamento, dal momento che varranno le stesse regole di condotta previste per la frequenza delle discipline curricolari;
4. ad ogni incontro il docente deve ripetere l'appello di verifica delle presenze e giustificare le assenze tramite registro elettronico, come avviene per le assenze nelle ore curricolari;
5. qualora l'alunno non rechi necessaria giustificazione, verrà sollecitata la famiglia al riguardo;
6. ciascun docente attende il proprio gruppo di studenti e lo accompagna presso l'aula e pertanto gli alunni non possono recarsi da soli presso l'aula per le lezioni pomeridiane; in relazione ai comportamenti non rispettosi delle regole da parte degli alunni, i docenti delle discipline di ampliamento dell'offerta formativa applicheranno le sanzioni previste all'art. 62 della parte generale di questo Regolamento;
7. al termine della lezione, ciascun docente deve riaccompagnare i propri studenti all'entrata dell'edificio scolastico. Pertanto, gli alunni sono tenuti a rimanere sempre insieme con il proprio gruppo;
8. al termine dell'anno di corso, ciascun docente deve consegnare, indirizzato al Dirigente scolastico, la relazione finale dell'attività comprensiva del programma effettivamente svolto.

Art. 1bis - Regolamento organizzazione delle lezioni pomeridiane per i corsi di ampliamento dell'offerta formativa.

Gli alunni che frequentano i corsi di ampliamento dell'offerta formativa che iniziano alle ore 14.00 si recano autonomamente, nel rispetto delle norme generali previste per l'ordinato deflusso in uscita, nel giorno stabilito per il corso da seguire, al suono della campanella al termine delle lezioni antimeridiane (ore 13.40), presso la palestra dell'Istituto. In



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

caso di intera classe frequentante i percorsi suddetti, il docente dell'ultima ora di lezione antimeridiana provvede ad accompagnare gli alunni della stessa classe in uscita fino al punto di incontro, dove saranno individuate aree distinte, identificate con il nome di ciascun/a docente esperto/a. Gli/le stessi/e docenti esperti/e accoglieranno gli alunni e si recheranno, ognuno/a con il proprio gruppo, nel cortile della scuola, per consumare il pasto. Nei casi in cui le condizioni atmosferiche non dovessero consentire la permanenza all'aperto, gli/le stessi/e docenti provvederanno ad accompagnare gli alunni nelle aule loro assegnate, dove essi consumeranno detto pasto.

E' previsto un intervallo di 10 minuti per i corsi pomeridiani della durata di almeno 2 ore (dalle ore 14.55 alle ore 15.05 per i corsi che iniziano alle ore 14.00, oppure i dieci minuti a cavallo tra il termine della prima e l'inizio della seconda ora di lezione pomeridiana nel caso di eventuali corsi con inizio in orario diverso dalle ore 14.00). Durante tale intervallo, gli alunni osservano per le uscite dall'aula le stesse disposizioni presenti nel Regolamento e riguardanti gli intervalli in orario curricolare.

Art. 2 - Criteri relativi all'individuazione dei soggetti esterni per le attività pomeridiane.

Le attività destinate a configurare un ampliamento dell'offerta formativa rivolta agli alunni, sono svolte da soggetti esterni legati alla scuola da specifiche convenzioni, che delineano il quadro complessivo degli impegni e delle obbligazioni reciproche. A differenza delle attività aggiuntive della scuola e realizzate attraverso l'opera di insegnanti retribuiti per mezzo del F.I.S., tali attività sono pagate dalle famiglie degli alunni interessati. Per tale motivo, in relazione all'individuazione di tali soggetti, il Consiglio di Istituto ritiene di dover esplicitare i criteri di scelta di seguito vengono elencati.

- All'inizio dell'anno scolastico la scuola raccoglie tutte le proposte di corsi pomeridiani che le pervengono, raggruppandole nelle seguenti due aree: attività di carattere logico, creativo ed espressivo e laboratori di conversazione in lingua straniera. I soggetti che hanno avanzato le proposte vengono invitati a presentare per esteso i loro progetti ai docenti referenti per le attività pomeridiane. Durante tale incontro vengono illustrate le varie proposte, la loro durata temporale e la quota approssimativamente prevista per ognuna di esse. Sulla base delle adesioni raccolte per ogni proposta la scuola decide quali tra esse attivare per l'anno scolastico che deve iniziare (o appena iniziato). Il primo criterio di scelta, pertanto, risiede direttamente nelle mani dei genitori che sono i finanziatori principali di tali corsi.
- Durante l'anno scolastico l'andamento dei corsi viene monitorato dal Dirigente scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto e dall'insegnante referente per l'organizzazione dei corsi pomeridiani. Tali figure infatti, grazie ai contatti quotidiani con i genitori, sono nella posizione migliore per individuare eventuali insuccessi e criticità evidenziate dai corsi durante il loro svolgimento. In caso di esito negativo del monitoraggio relativo alla qualità didattica di un dato corso, esso non sarà riproposto l'anno successivo.
- I soggetti esterni incaricati dei corsi pomeridiani, siano essi scuole di formazione o esperti singoli, sono invitati a presentare alla scuola le loro referenze, in modo da poter certificare la loro competenza nel settore in cui si propongono di intervenire. Tali referenze, acquisite dalla scuola, vengono confrontate al fine dell'individuazione del soggetto più affidabile e più qualificato. Ovviamente, il carattere istituzionale di un ente di formazione (se, ad



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



esempio, si tratta di una Università o di un Centro che può contare su collegamenti con enti di formazione nazionali o internazionali) costituisce un forte titolo di preferenza.

- Nel caso risulti difficoltoso reperire il soggetto formatore per una particolare attività, la cui esigenza sia però fortemente sentita dagli alunni della scuola, sarà possibile coinvolgere nello svolgimento di essa, differente dalle normali attività curriculari, il personale della scuola che abbia le necessarie competenze.

Art. 2bis - Vincolo triennale percorsi "Cambridge Assessment"/"Cambridge International" e vincolo annuale altri corsi ampliamento offerta formativa.

I costi per i percorsi "Cambridge Assessment" e "Cambridge International" sono stabiliti annualmente da apposita comunicazione del Dirigente Scolastico nel periodo che precede l'inizio dell'attività didattica dell'anno scolastico di riferimento.

Per ragioni di impegni sottoscritti con le docenti esperte all'atto della selezione per l'affidamento dell'incarico, con la scelta dei percorsi di ampliamento dell'offerta formativa "Cambridge Assessment" e "Cambridge International", effettuata in sede di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado del nostro Istituto, attraverso specifico modello compilato a cura delle famiglie, il relativo pagamento risulta vincolante per tutti e tre gli anni di frequenza della stessa, come specificato nell'art. 70 del Regolamento generale. Eccezione a tale vincolo è consentita solo in caso di nulla osta in uscita dal nostro Istituto*.

Parimenti, in riferimento a tutti i corsi annuali di ampliamento dell'offerta formativa, l'impegno al pagamento della quota annuale risulta vincolante con l'invio alla scuola del modello di iscrizione sottoscritto.

Art. 2ter : indicazione limite temporale per eventuali nuove adesioni al percorso Cambridge Assessment e numero massimo di inserimenti possibili.

Il limite temporale per eventuali nuove adesioni al percorso "Cambridge Assessment" è fissato al 21 dicembre per ogni anno scolastico (con vincolo di pagamento triennale o comunque fino alla classe terza della scuola Secondaria di Primo Grado) e il numero massimo di nuove adesioni per ogni anno scolastico è di n. 8 alunni, con criterio di selezione dell'ordine temporale di ricevimento delle richieste.

Art. 2quater: requisiti per l'ammissione al percorso Cambridge International.

Per il prossimo anno scolastico 2024-25 gli alunni che vorranno iscriversi all'indirizzo Cambridge International, e che non abbiano già conseguito una certificazione di livello A1, dovranno sostenere a giugno un esame interno.

Per gli anni successivi, a partire dall'anno scolastico 2025-26, per gli alunni che vorranno intraprendere il percorso Cambridge International, sarà richiesta la certificazione A1.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art. 3 - Selezione per gruppi di livello, specifica per i corsi di approfondimento delle lingue straniere, di preparazione all'esame di certificazione.

In relazione alla frequenza dei corsi di lingua di ampliamento dell'offerta formativa finalizzati alla certificazione internazionale, i docenti di madrelingua incaricati provvederanno nelle prime 3 settimane di corso a somministrare dei test per la suddivisione delle classi per gruppi di livello. I livelli previsti per la certificazione linguistica sono 4: A1, A2, B1 e B2. A discrezione del docente madrelingua sarà comunque possibile il passaggio di uno o più alunni ad un diverso gruppo di livello entro il primo quadrimestre.

Art. 4 regolamentazione per la scelta della terza lingua straniera nel caso in cui non si raggiunga in numero minimo di alunni (10) per l'attivazione del corso relativo alla terza lingua straniera opzionale scelta

Il numero medio minimo per l'attivazione dei singoli corsi di lingua straniera è di 10 alunni. Eccezioni possono essere consentite, a discrezione del Dirigente scolastico, sul calcolo del numero medio totale degli alunni frequentanti i corsi attivabili, in caso di mancato raggiungimento del suddetto numero minimo per uno dei corsi, sempreché il suddetto numero medio di alunni per i gruppi classe costituiti non risulti inferiore a 10.

Il numero massimo di alunni per gruppo classe è di 18. Nel caso di superamento del numero di 18, saranno attivati comunque due o più gruppi classe per lo stesso corso.

In caso di impossibilità di attivazione di un corso, anche considerando la media alunni summenzionata per i gruppi classe, sarà in ogni caso possibile, in seguito ad avviso da parte del Dirigente scolastico sul sito web di istituto, optare anche per una terza lingua diversa, per la quale il corso venga attivato.

Art. 5 criteri di accoglimento per la partecipazione alle attività previste dalle progettualità extracurricolari

Tra le domande di partecipazione, pervenute nei termini e nelle modalità previste dall'organizzazione relativa ai singoli corsi, avranno la precedenza quelle presentate dai genitori degli alunni specificamente individuati dai consigli di classe/team docenti. Tra tutte le altre domande pervenute, si terrà conto dell'ordine di arrivo della domanda entro i termini previsti e del numero massimo di alunni partecipanti previsti dalla organizzazione dei singoli corsi. In caso di arrivo di più domande nella stessa data, nella stessa ora e nello stesso minuto, avranno la precedenza quelle degli alunni più giovani in età.

*Temporanea, ulteriore eccezione al vincolo triennale di pagamento è costituita, per tutto il periodo di durata dei lavori di abbattimento/ricostruzione degli edifici, per gli alunni residenti fuori dal Comune di Benevento, che dimostrino la mancanza di collegamenti pubblici con la propria abitazione in orario idoneo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



Appendice 2. Regolamento per il percorso ordinamentale ad indirizzo musicale

Riferimenti normativi:

- D.M. del 3 Agosto 1979;
- D.M. del 13 Febbraio 1996;
- D.M. del 6 Agosto 1999 Per;
- D.M. n.176 del 01 Luglio 2022.

PREMESSA

(Estratto dall'*allegato A* del D.M. 176/2022:)

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l'esperienza diretta dell'espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali, sia nelle forme tradizionali sia in quelle più innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull'incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

Nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di primo grado e del progetto complessivo di formazione della persona, lo studio di uno strumento amplia la conoscenza dell'universo musicale, integra aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, facilita l'approccio interdisciplinare alla conoscenza e favorisce l'integrazione della pratica con la formazione musicale generale.

L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni fra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018. Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica.

L'autonomia scolastica garantisce alle istituzioni scolastiche che attivano percorsi a indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado la possibilità di sviluppare esperienze coerenti e attive con i contesti di riferimento e capaci di arricchire di nuove declinazioni le stesse specificità delle culture territoriali.

Ferma restando la loro vocazione orientativa, i percorsi a indirizzo musicale concorrono all'armonizzazione dei percorsi formativi della filiera musicale. Essi, infatti, costituiscono uno snodo centrale per la progettazione di una proposta educativa e formativa capace di sostenere ed armonizzare tutta la filiera degli studi musicali, svolgendo un ruolo importante di "raccordo in entrata" con la scuola primaria (e tra questa e quella dell'infanzia) e un ruolo di "raccordo in



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



uscita" prioritariamente con i licei musicali (secondo quanto previsto dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89) e con i corsi propedeutici organizzati dagli Istituti superiori di studi musicali.

Il Corso attivo presso questo Istituto Comprensivo prevede le l'offerta dello studio di uno tra i seguenti strumenti: Chitarra, Clarinetto, Pianoforte e Violino.

Il numero di alunni ammessi a frequentare tale corso è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.11 del DPR 20/03/2009 n. 81, secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi.

Entro la data di scadenza per l'iscrizione alla classe I fissata dal MI attraverso l'apposita C.M., sarà reso noto il numero di posti disponibili per ogni classe e sottogruppo relativamente all'anno scolastico successivo.

Art. 1 – Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria, compatibilmente con i posti disponibili e tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art. 5 del D.M. n° 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero dell'Istruzione redige in materia di iscrizioni.

Non sono richieste abilità musicali pregresse. Per richiedere l'ammissione ai Corsi è necessario presentare esplicita richiesta all'atto dell'iscrizione, barrando l'apposita casella presente nella domanda di iscrizione, e indicando nelle note l'ordine di preferenza degli strumenti scelti.

Art. 2 – Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo-attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale, dal Dirigente Scolastico o un suo delegato e da un docente di Musica. La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime di altri Istituti.

La data della prova sarà comunicata agli esaminandi direttamente dal nostro Istituto. Eventuali alunni assenti potranno recuperare la prova in un secondo appello, di cui sarà data direttamente comunicazione dal nostro Istituto.

Art. 3 – Articolazione della prova orientativo – attitudinale

La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, e le caratteristiche fisiche in relazione allo/agli strumento/i prescelto/i. La prova consiste in un test diviso in due parti, la prima (prova n.1) incentrata sugli aspetti ritmici, la seconda (prova n. 2) su quelli melodici, e un colloquio sul grado di motivazione e sulle competenze artistico-musicali pregresse dell'esaminando.

Test:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Prova n. 1

Accertamento del senso ritmico e della coordinazione

Il candidato, battendo le mani e imitando il docente della commissione che glieli propone, deve ripetere una successione di ritmi binari e ternari per un totale di 5 sequenze.

Ogni sequenza ritmica, in caso di difficoltà, può essere riproposta al candidato solo per una seconda volta.

Verranno assegnati 2 punti, per l'esecuzione corretta al primo tentativo, oppure 1 punto per l'esecuzione corretta al secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile alla prima prova è 10/10.

Prova n. 2

Discriminazione delle altezze dei suoni e intonazione

Un docente della commissione, suonando il pianoforte o un altro strumento, propone, per massimo due volte :

- 1) Un frammento di scala o arpeggio ascendente che il candidato dovrà intonare con la voce.
- 2) Un frammento di scala o arpeggio discendente che il candidato dovrà intonare con la voce.
- 3) Una coppia di suoni di cui il candidato dovrà riconoscere il più acuto.
- 4) Una coppia di suoni di cui il candidato dovrà riconoscere il più grave.
- 5) Un breve frammento melodico che il candidato dovrà intonare con la voce.

Vengono assegnati due punti per l'esecuzione corretta al primo tentativo, oppure 1 punto per l'esecuzione corretta al secondo tentativo.

Il punteggio totale massimo attribuibile alla seconda prova è 10/10.

Nel caso in cui il candidato affermi di avere già competenza in campo musicale, la commissione si riserva la possibilità di valutare le sue attitudini musicali anche soltanto attraverso l'esecuzione allo strumento di un brano a sua scelta senza effettuare o effettuando solo in parte la prova n. 1 e n. 2.

In questo caso il punteggio massimo attribuibile è di 20/20 (cioè la somma del punteggio massimo attribuibile alla prova n. 1 e n. 2)

Per le alunne e gli alunni disabili e/o con disturbi dell'apprendimento, le modalità di svolgimento della prova orientativa attitudinale prevederanno l'utilizzo di strumenti compensativi e/o dispensativi:

Test:

Prova n. 1



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Accertamento del senso ritmico e della coordinazione

Il candidato, battendo le mani e imitando il docente della commissione che glieli propone, deve ripetere una successione di ritmi binari e ternari per un totale di 4 sequenze.

Ogni sequenza ritmica, in caso di difficoltà, può essere riproposta al candidato per 4 volte.

Verranno assegnati 2,5 punti per l'esecuzione corretta ai primi due tentativi, oppure 1,25 punti per l'esecuzione corretta dopo altri due tentativi.

Il punteggio totale massimo attribuibile alla prima prova è 10/10.

Prova n. 2

Discriminazione delle altezze dei suoni e intonazione

Un docente della commissione, suonando il pianoforte o un altro strumento, propone, per massimo quattro volte:

- 1) Un frammento di scala o arpeggio ascendente che il candidato dovrà intonare con la voce.
- 2) Un frammento di scala o arpeggio discendente che il candidato dovrà intonare con la voce.
- 3) Una coppia di suoni di cui il candidato dovrà riconoscere il più acuto.
- 4) Una coppia di suoni di cui il candidato dovrà riconoscere il più grave.

Vengono assegnati 2,5 punti per l'esecuzione corretta dopo i primi due tentativi, oppure 1,25 punti per l'esecuzione corretta dopo altri due tentativi.

Il punteggio totale massimo attribuibile alla seconda prova è 10/10.

Nel caso in cui il candidato affermi di avere già competenza in campo musicale, la commissione si riserva la possibilità di valutare le sue attitudini musicali anche soltanto attraverso l'esecuzione allo strumento di un brano a sua scelta senza effettuare o effettuando solo in parte la prova n. 1 e n. 2.

In questo caso il punteggio massimo attribuibile è di 20/20 (cioè la somma del punteggio massimo attribuibile alla prova n.1 e n.2).

Art. 4 – Compilazione delle graduatorie e formazione delle classi di Strumento

La graduatoria viene ordinata tenendo conto delle indicazioni delle famiglie sulla scelta dello strumentomusicale.

Per gli alunni che avranno indicato più strumenti con uguale grado di preferenza, sarà compito della commissione esaminatrice assegnare lo strumento più adatto.

La graduatoria verrà tenuta in segreteria e presso la scuola secondaria di primo grado per la visione dei genitori che volessero conoscere il punteggio dei propri figli. Per domande specifiche sullo svolgimento dei test e sui criteri adottati per la graduatoria, gli insegnanti di strumento sono disponibili a fornire chiarimenti a coloro che ne facciano



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



richiesta in segreteria.ù

Al termine di tutte le prove, la commissione esaminatrice redigerà l'elenco degli alunni ammessi al Corso, divisi per strumento attribuito.

Di tale elenco verrà poi data comunicazione alle famiglie mediante:

1. Comunicazione telefonica agli interessati
2. Affissione alla bacheca della scuola e sul sito internet <https://www.ictorrebn.edu.it/>

Art. 5 – Conferma di iscrizione ai Corsi ad Indirizzo Musicale

Il Corso ad Indirizzo Musicale ha la medesima durata del triennio di Scuola Secondaria di primo grado, diventando, una volta scelto, a tutti gli effetti materia curriculare ed è obbligatoria la sua frequenza complessiva.

Una volta pubblicata la graduatoria, viene richiesto alle famiglie di compilare un modulo di conferma dello strumento stabilito dalla commissione per ciascun alunno. Tale conferma avrà una data di scadenza, comunicata dalla segreteria alle famiglie. In mancanza di tale conferma, si procederà a contattare le riserve in ordine di graduatoria. Da questo momento in poi non saranno prese in considerazione richieste di ritiro per tutto il triennio.

Art. 6 – Formazione dell'orario di Strumento

L'ora di lezione di Musica d'Insieme e l'ora di lezione di Teoria previste dal D.M. 176/2022 si svolgeranno dalle ore 13:40 alle ore 15.40 in un giorno della settimana stabilito dai docenti di strumento musicale, mentre il giorno, l'orario e il modulo orario della lezione individuale, verranno comunicati ad inizio anno scolastico alle famiglie.

Art. 7 – Organizzazione delle lezioni

Le lezioni di strumento partiranno con l'inizio dell'anno scolastico. I Corsi sono così strutturati:

- Una lezione individuale settimanale di Strumento musicale per unità modulare oraria;
- Una lezione della durata di 60 minuti collettiva settimanale di Musica d'insieme e una lezione della durata di 60 minuti collettiva settimanale di Teoria.

In alcuni periodi dell'anno, per motivi istituzionali, l'orario potrà subire delle variazioni che saranno comunicate alle famiglie e alla segreteria dall'insegnante dello strumento di riferimento.

Come richiamato dal D.M. 176/2022, le esibizioni in pubblico degli alunni vengono considerate parte integrante del corso di studio.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove di musica d'insieme, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre, le esibizioni aiutano gli studenti ad auto-valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Le esibizioni si svolgeranno in orari e giorni che possano agevolare la partecipazione delle famiglie.

Di conseguenza, nelle settimane in cui si terranno i saggi di musica d'insieme, l'orario subirà variazioni che saranno



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



comunicare dall'insegnante di strumento di riferimento. In ogni caso, la priorità verrà data alle ore di Musica d'insieme.

Art. 8 – Lezioni di strumento

Le lezioni di Strumento sono individuali, per rendere più agevole alle famiglie l'organizzazione per i rientri pomeridiani. L'impostazione individuale della lezione di Strumento musicale consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno. Ai docenti è concessa facoltà di chiedere di effettuare due lezioni settimanali di coppia (due alunni in una ora per due volte la settimana o anche di due alunni insieme per due ore, una volta a settimana) accordandosi con le famiglie per formulazione dell'orario.

Art. 9 – Servizio di sorveglianza

I docenti di strumento musicale garantiscono la sorveglianza sugli alunni dalle ore 13:40 alle ore 13:55, al fine di consentire a coloro che, tra essi, sono impegnati nella settima ora di consumare un pasto prima dell'inizio delle lezioni di strumento.

Art. 10 – Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto, valide anche per l'orario pomeridiano. Viene inoltre richiesto loro di:

1. partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme, secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
2. avere cura dell'equipaggiamento musicale (strumento, spartiti e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola;
3. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
4. svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti

Si ricorda che le assenze dalle lezioni pomeridiane dovranno essere giustificate, il giorno dopo, all'insegnante della prima ora del mattino. Le richieste di uscite anticipate o di ingresso in ritardo dovranno essere effettuate secondo le modalità presenti nel Regolamento d'Istituto.

Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Teoria e Musica d'Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Nel caso in cui l'alunno dovesse risultare assente in orario antimeridiano, ma presente in orario pomeridiano alle lezioni di strumento, dovrà giustificare l'assenza del mattino al proprio docente di strumento musicale.

Art. 11 – Sospensione delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre) le lezioni potrebbero venire sospese. Sarà cura del Docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei Docenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



saranno invece comunicate tempestivamente dall'Istituto ai genitori interessati.

Art. 12 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Teoria e Musica d'Insieme.

In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

Art. 13 – Acquisto degli strumenti musicali

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, panchetto per i chitarristi, ecc.). I Docenti di strumento saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto.

Art. 14 – Impegno dei genitori per manifestazioni musicali all'esterno della scuola

Il docente di strumento può proporre agli alunni meritevoli, la partecipazione a concorsi o a manifestazioni musicali all'esterno della scuola, richiedendo il supporto logistico dei genitori.

In questo caso verrà richiesto alle famiglie di impegnarsi per la realizzazione dell'evento attraverso la compilazione di un modulo per l'accettazione alla partecipazione del proprio figlio.

Art. 15 – Libri di testo

Data la natura di insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi forniranno allo studente copie fotostatiche dei brani o forniranno copie digitali del materiale di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per la musica d'insieme, saranno fornite copie delle parti.

Art. 16 – Priorità sulle attività extrascolastiche

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 17 - Docente coordinatore del Corso ad Indirizzo musicale

Il Dirigente scolastico individua, all'inizio di ogni anno scolastico, un docente con incarico di coordinamento didattico, tecnico e logistico del Corso ad Indirizzo musicale. Tale docente si attiverà per il buon funzionamento del Corso, predisponendo quanto necessario allo svolgimento delle attività, sia all'interno che all'esterno della scuola.

Art. 18 - Altra utilizzazione dell'orario dell'insegnante di Strumento Musicale

L'orario dell'insegnante di Strumento Musicale è può essere "flessibile" (ai sensi del DM 176/2022): nel caso in cui il numero



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



degli alunni che richiedano la frequenza di un determinato strumento non sia tale da consentire il raggiungimento del monte orario settimanale contrattualmente previsto per il docente, quest'ultimo potrà essere utilizzato nelle ore residue per potenziare attività di Teoria o pratica della Musica d'insieme o per la realizzazione di progetti di recupero da svolgere a favore degli alunni per i quali si renda necessario a giudizio del consiglio di classe o di attività di Musica o di avvio alla pratica strumentale nella Scuola Primaria dello stesso istituto, nell'ambito della quota oraria del 20% dei curricula rimessa all'autonomia delle istituzioni scolastiche (ex DPR 275/99 e D.M. 201/99).



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Appendice 3. Regolamento della biblioteca scolastica

Art. 1 - FINALITÀ E SCOPI DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

- La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente; pertanto, è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.
- La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

Art. 2 - FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca scolastica ha la funzione di:

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione.

Art. 3 - IL PRESTITO

L'attivazione del prestito interno, rivolto agli studenti, docenti e operatori scolastici è un importante servizio che, contribuendo a creare la motivazione alla lettura, valorizza e qualifica la biblioteca quale risorsa pedagogica che attivamente concorre alla formazione degli alunni, al sostegno dell'attività didattica dei docenti ed a stabilire un rapporto stretto di continuità tra scuola e famiglia.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL PRESTITO

- Si accede al prestito nei seguenti giorni ed orari: lunedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00.
- Si accede al prestito tramite richiesta al referente della biblioteca, ins. Catarina Lia, o a un suo collaboratore designato.
- Il prestito va annotato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente/docente, la classe di appartenenza, la data, eventualmente un recapito telefonico.
- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- In caso di danneggiamento o mancata restituzione l'utente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

Art. 5 - CONSULTAZIONE

- I testi (o materiali) in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nei locali adibiti, secondo l'orario di apertura e comunque sotto la responsabilità del docente referente o di suo collaboratore.
- Nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori dei locali adibiti, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- In caso di danneggiamento o mancata restituzione l'utente è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col referente).

Art. 6 - ATTIVITA' IN BIBLIOTECA

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti, in tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito.

Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il docente referente le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali.

Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal docente referente o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.

Art. 7 - DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

- Tutte le azioni saranno improntate secondo le norme di sicurezza e i Protocolli anti covid;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande nei locali adibiti alla consultazione di testi e materiali;
- È vietato fare segni o scrivere su arredi e libri;
- All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'utente deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali;
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti, né sottolineature a penna o a matita;
- Chiunque asporti indebitamente libri o altro materiale o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca si rende personalmente responsabile;
- Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di restituire il volume a proprie spese;
- Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 4. Regolamento aumento dei limiti per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente Scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera A del decreto 129/2018)

Art. 1 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali.

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 139.000 euro, IVA esclusa, e di lavori fino ad € 150.000, mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs.;

Art. 2 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.
4. Utilizzazione siti informatici
 - a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
 - b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

i contenuti immessi nel sito;

2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione, nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - c) il luogo della prestazione
 - d) il compenso per la prestazione.
 - e) Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 70,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione, anche in considerazione delle professionalità individuate.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 5 . Regolamento sulla gestione dei beni e inventari ai sensi c. 3 art. 29 del D.l. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGnatARIO

- Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Valore dei beni inventariati
- Art. 8 – Ricognizione dei beni
- Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
- Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) **"docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
- h) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



materiale.

- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi, su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

- 3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

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

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

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

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

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

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

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico - artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

determinato:

- prezzo di fattura, IVA esclusa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

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

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

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

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

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

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

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

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

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

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

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

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

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

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

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

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

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

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

Assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

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

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

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



comunicare agli alunni.

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

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

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

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

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

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

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

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

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

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

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

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

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

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

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

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

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità, d.i. 28/8/2018, n. 129 e delle circolari citate in premessa ed è approvato dal consiglio d'istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del consiglio di istituto.
3. Il presente regolamento è inviato all'U.S.R. competente in base a quanto disposto dal d.i. 129/2018, art. 29 c 3.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 6. Regolamento conferimento incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. H) del D.I. 129/2018

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il
- «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «Dirigente Scolastico» o «D.s.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente scolastico.

Art. 2 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
- personale interno;
 - personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - personale esterno appartenente ad altre PA;
 - personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3- Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 - Contenuto degli avvisi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



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

Art. 5 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

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

Art. 6 - Affidamento a soggetti esterni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

Art. 7 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Art. 8 - Deroga alla procedura comparativa

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

Art. 9 - Tipologie di rapporti negoziali

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

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

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

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Neldettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
 Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
 Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



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

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obblighi di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

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

Art. 11 - Durata dell'Incarico



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



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

Art.12 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95 e Circolare 2 febbraio 2009 , n. 2 del Ministero del Lavoro).

2. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13- Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

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

Art. 15 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Art.16 - Obblighi di trasparenza

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17 - Modifiche al presente Schema di Regolamento

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

Art. 18 - Entrata in vigore

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it – pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Appendice 7. Regolamento per la disciplina del conferimento dei contratti di sponsorizzazione

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.l. n 44/2001, così come modificato dall'art. 45 comma 2 del D.l. n.129 del 28 agosto 2018.

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della
3. adolescenza.
4. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola".

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) pubblicizzazione PTOF;
- b) pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
- c) gestione sito web;
- d) progetti finalizzati;
- e) manifestazioni di Istituto;
- f) cartellonistica

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 8. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 Principi fondamentali

L'istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.

I locali scolastici sono utilizzati per le finalità istituzionali e didattiche della Scuola.

L'Istituto può stipulare convenzioni e accordi di rete per l'uso dei locali scolastici in orari e in periodi compatibili con i fini istituzionali e le attività didattiche. Per locali scolastici si intendono: aule, laboratori, biblioteca, sale per riunioni, palestre chiuse e all'aperto, cortili e parcheggi, servizi igienici, così come esistenti destinati dall'Ente Locale.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- Compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'istituzione scolastica; - Coerente con le specificità del PTOF di Istituto - Non interferente con le attività didattiche.

L'edificio scolastico o porzioni di esso può essere concesso a terzo solo per:

- utilizzazione temporanee
- attività fuori dell'orario scolastico o del periodo di attività didattica.

Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2

Art.2 Criteri di assegnazione

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscano i rapporti fra istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto.

Art. 3 La concessione d'uso

La concessione d'uso è ammessa:

- a) esclusivamente in orario extrascolastico;
- b) potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili;
- c) il richiedente potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



d) Le attività proposte non dovranno avere carattere politico-propagandistico né fine di lucro.

Art.4 la richiesta d'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici e delle attrezzature devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto almeno **quindici giorni** prima della data richiesta per l'uso.

Le richieste di utilizzazione da parte delle associazioni sportive, culturali, di volontariato e del tempo libero devono essere corredate da:

- Statuto e copia notarile dell'atto costitutivo del sodalizio richiedente, o altro legale documento attestante la composizione dei soci costituenti e l'epoca di costituzione.
- Attestazione, per le associazioni, che svolgono attività non agonistica, promozionale e amatoriale attraverso affiliazioni con federazioni o enti di promozione.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- 1) il soggetto richiedente
- 2) le generalità della persona responsabile, firma e allegata fotocopia del documento d'identità;
- 3) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- 4) - Un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, destinatari delle attività, titoli culturali e accademici e/o le qualifiche tecniche e professionali del personale utilizzato, (docenti-istruttori –animatori-allenatori, ecc.);
- 5) accettazione totale delle norme del presente regolamento;
- 6) lettura e accettazione del piano di emergenza e sicurezza del plesso;
- 7) le generalità della persona responsabile per la sicurezza, adeguatamente formata a livello di preposto in base a quanto previsto dal Dlgs 81/08;
- 8) estremi della polizza assicurativa per una responsabilità civile non inferiore a €100.000,00;

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo verrà predisposta apposita autorizzazione.

Se il riscontro sarà negativo il Dirigente Scolastico comunicherà in forma scritta il diniego della concessione. Il consiglio d'istituto delibera di affidare al Dirigente Scolastico l'esame delle richieste di concessione.

Art. 5 Responsabilità del Richiedente

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei richiedenti.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati o subiti durante



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto Comprensivo "F. Torre", declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il richiedente ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Il richiedente è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, alla strumentazione, per qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabile a lui direttamente o a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; è pertanto tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

In caso di danni causati di cui al precedente comma, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata né sarà più consentito l'uso.

- Il concessionario verserà alla scuola il corrispettivo dovuto per eventuali danni a strutture.
- Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.
- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento, salvo nel caso di eventi o manifestazioni di particolare rilevanza sociale e di territorio, per i quali sarà comunque sentito prioritariamente il Consiglio d'Istituto.
- Durante l'utilizzo dei locali scolastici da parte dei concessionari è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il concessionario assume la responsabilità delle violazioni e della vigilanza ed è inoltre incaricato di farne rispettare i divieti.

L'istituzione scolastica e l'Ente Locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art.6 Doveri del richiedente

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica e del referente della sicurezza;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;
- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e risarcire la scuola dei danni arrecati;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

- stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico e didattico contenuto negli ambienti;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico, i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- indicare giorni e orari in cui usufruirà della concessione, in modo inderogabile, a meno di autorizzazione scritta del Dirigente scolastico;
- rispettare e far rispettare le norme della sicurezza indicate nel piano della sicurezza del relativo plesso;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito;
- prendere visione del piano di emergenza, prendere visione delle uscite di emergenza, degli estintori ed delle cassette di primo soccorso.

Art.7 Oneri a carico della scuola

Sono a carico della scuola:

- la predisposizione e diffusione del modulo di richiesta locali scolastici;
- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto dei presenti criteri;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.
- In ogni caso sono autorizzabili solo le attività che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Art.8 Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Nei locali scolastici e nelle pertinenze è fatto divieto assoluto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richieste e non autorizzati;
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichi la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.
- È vietato il consumo / somministrazione di cibarie e bevande.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 9 - Donazione a favore di attività scolastiche e didattiche

Il concessionario dovrà indicare il contributo a titolo di donazione, a partire da euro 200,00, destinato all'acquisto di materiale didattico per gli alunni del plesso ospitante.

Art. 10 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio dovrà contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente.
- Lo scopo preciso della richiesta.
- Le generalità della persona responsabile e del responsabile della sicurezza.
- L'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi.
- Le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali.
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali, che non potranno comunque superare l'anno solare.
- Le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali.
- La polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo da parte del concessionario.

Art.11 Decadenza, Revoca, Recesso

L'accertamento di una violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della convenzione, ferme restando le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da parte dell'istituzione scolastica.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella convenzione, il Dirigente scolastico può dichiarare la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte. Qualora il richiedente intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione scritta alla scuola. Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto Scolastico.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il richiedente è tenuto alla riconsegna di eventuali chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 9. Regolamento per le opera di ingegno e la proprietà industriale

ai sensi comma 3 dell'articolo 29 del Decreto 28 agosto 2018, numero 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, numero 107

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della applicazione del presente Regolamento:

- per "Invenzione" si intendono: invenzioni, opere creative, opere innovative, opere informatiche, marchi, segni distintivi, disegni e modelli industriali, nuove varietà vegetali ecc., come individuati dalla vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di proprietà industriale ottenuti nell'ambito di ricerca e attività didattiche.
- per diritti di "Proprietà Industriale" si intendono i diritti sulle Invenzioni come riconosciuti o attribuiti dalla vigente normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di proprietà industriale;
- per "Inventore" si intende colui o coloro che ha o hanno concepito l'Invenzione;
- per "Codice": il Codice della proprietà industriale approvato con il Decreto Legislativo 10 febbraio 2005, n. 30.

Art. 2 – Le opere di ingegno

Le opere dell'ingegno sono creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Costituiscono opere dell'ingegno le idee creative e innovative prodotte nell'ambito delle attività didattiche e formative dell'istituzione scolastica.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno, riconoscendo in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

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

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di cessione, di trascrizione, nel diritto di esecuzione, rappresentazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di pubblicazione, ecc.

Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto su iniziativa dell'autore o degli autori e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori possono agire autonomamente.

Relativamente ai profitti derivati, questi saranno divisi al 50% tra istituto e inventore.

Art. 2 – La proprietà industriale

L'espressione proprietà industriale si riferisce a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali, per come prevede il Codice della proprietà industriale.

I diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione o registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente dell'Istituzione Scolastica provvede agli adempimenti previsti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto. Qualora l'autore dell'opera abbia chiesto alla scuola di intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore può autonomamente intraprendere tali attività.

Relativamente ai profitti derivati, questi saranno divisi al 50% tra istituto e autore.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 10. Regolamento comodato d'uso

Regolamento Comodato d'uso

PREMESSO CHE

- la Legge 23 Dicembre 1998 n. 448 ed in particolare l'art.27 prevede la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo;
- Il MIUR ha fornito fondi per l'acquisto e concessione, in comodato d'uso gratuito, dei libri di testo agli studenti;
- Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 5 ottobre 2016, ha approvato il seguente Regolamento e programma di attuazione per la fornitura di libri di testo in comodato gratuito.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica, in conformità alle comunicazioni del MIUR n. 2491 e n. 2471, datate 5 dicembre 2007 relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di I grado i cui genitori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno precedente pari o inferiori a euro 15.000(quindicimila/00) e che abbiano riportato nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente una votazione media di 7/10.

In caso di parità di reddito si utilizzeranno i seguenti criteri: numero dei figli in età scolare; Gli alunni in base al reddito suddetto, da quello più basso a quello più alto, saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

Ad ogni alunno potranno essere consegnati libri di testo per un valore non superiore al 50% della spesa prevista

Art. 2 Utilizzo dei fondi

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa.

Art. 3 Testi didattici

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul sito web dell'Istituto www.ictorrebn.gov.it, in base al presente Regolamento del Consiglio di Istituto.

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di Istituto. La delibera sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.ictorrebn.gov.it e inserita nell'elenco ufficiale dei libri di testo. La famiglia ha facoltà di presentare la domanda, se nelle condizioni previste dall'art. 1 del presente Regolamento. La domanda dovrà essere prodotta entro il mese di giugno e sino al 5 settembre per il prossimo anno e sino al 15 ottobre per l'anno scolastico corrente.

Il dirigente scolastico provvederà a stilare una graduatoria, vista la disponibilità dei testi presenti a scuola quali rimanenze delle precedenti operazioni di prestito in comodato d'uso gratuito e considerata la compatibilità economica per l'acquisto di nuovi libri.

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto

dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

I libri saranno consegnati da parte dell'istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità. Sarà predisposto un registro su cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione

dei testi sottoscritta dagli stessi genitori. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.

Art. 5 Risarcimento danni

Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita

dei libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e l'applicazione delle

disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Termini di restituzione

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

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con l'assistente amministrativo Referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Art. 7 Referente Comodato d'uso

Il servizio di comodato sarà gestito da un assistente amministrativo, individuato dal Direttore dei S.G.A., con il compito di:

- Coordinare le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto;
- Elaborare i dati per la valutazione finale;
- Valutare la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5.
- Distribuire i testi;
- Compilare gli elenchi;
- Ritirare i testi entro i termini previsti;
- Verificare lo stato di conservazione dei testi e sottoporre al dirigente quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Art. 8 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 11. Regolamento per la raccolta differenziata

Regolamento raccolta differenziata

- **VISTE le Direttive europee e loro ss.mm.ii: 2008/98/CE** relativa ai rifiuti; **94/62/CE** relativa agli imballaggi e rifiuti da imballaggio; **2006/66/CE** sulle pile ed accumulatori e rifiuti di pile ed accumulatori; **2012/19/UE** sui rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE); **1999/31/CE** sulle discariche;
- **VISTO il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152** e ss.mm.ii "Norme in materia ambientale";
- **VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92** che introduce l'educazione civica quale materia di insegnamento scolastico, che all'art. 3, comma 1 lett. b), g) ed e) pone rispettivamente quale specifico traguardo per lo sviluppo delle competenze ed obiettivi specifici di apprendimento le tematiche proprie dell'"Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile" adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015 nonché l'educazione ambientale, sviluppo eco-sostenibile e tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni e delle eccellenze territoriali e agroalimentari; e l'educazione al rispetto ed alla valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni pubblici comuni;
- **VISTO il T.U. 16 aprile 1994, n. 297**, in specie l'art. 10, comma 3, lett. a)

Art. 1 – Oggetto e finalità

Secondo quanto disposto dal D.lgs 152/06 (c.d. Testo Unico Ambientale) e dalla normativa regionale in materia di gestione dei rifiuti la raccolta differenziata dei rifiuti, qualora prevista dai regolamenti comunali, è obbligatoria sul territorio comunale ed è a carico di ogni soggetto che produce rifiuti.

Con particolare riferimento alla raccolta differenziata nel territorio del Comune di Benevento, il Regolamento Comunale per la gestione dei rifiuti urbani impone a tutti gli utenti l'obbligo di custodire, mantenere ed utilizzare correttamente i contenitori assegnati rispettivamente all'utenza con le corrette modalità e nei luoghi idonei o in ambienti a ciò destinati, descrivendo contestualmente la modalità di raccolta all'art. 15 (Modalità di raccolta dei rifiuti urbani):

1. tutte le utenze presenti sul territorio comunale sono obbligate al rispetto dei contenuti del presente Regolamento ed alle modalità di raccolta indicate;
2. con appositi atti, in accordo con il Gestore, il Comune stabilisce le modalità di raccolta differenziata per aree omogenee, modalità che deve ritenersi obbligatoria per i soggetti che detengano o conducano, anche temporaneamente, a qualsiasi titolo immobili assoggettati alla tassazione sui rifiuti e gli orari previsti per i conferimenti dei rifiuti;
3. la raccolta dei rifiuti urbani è istituita in tutto il territorio del Comune secondo modalità tendenti al massimo recupero dei materiali e alla salvaguardia ambientale e seguendo le norme indicate nel Decreto Legislativo n. 152/2006 e s.m.i.;
4. la raccolta dei rifiuti urbani è organizzata con differenti modalità operative, secondo quanto stabilito dal Comune tramite le seguenti forme: a) Raccolta porta a porta; b) Raccolta con contenitori stradali; c) Raccolta di prossimità tramite piazzole attrezzate denominate ecopunti d) Raccolta presso l'Ecocentro Comunale;



5. i metodi che di seguito vengono descritti possono essere implementati anche nelle medesime aree: la definizione del sistema di raccolta in essere nelle specifiche aree del territorio comunale è sempre accompagnata dalla dovuta e puntuale informazione al cittadino svolta dal Gestore e dall'Amministrazione Comunale.

A tal fine, gli Istituti scolastici hanno l'obbligo di introdurre una gestione dei rifiuti che segua i principi enunciati dalla normativa e in particolare:

- 1) Introduzione di prassi che prevengano e minimizzino la produzione di rifiuti (es. riutilizzo di carta ove possibile e/o impiego di materiale di scarto per la realizzazione di lavori manuali a scopo didattico e/o di riuso per altro scopo ausiliario all'interno dell'aula).
- 2) Introduzione sistematica della raccolta differenziata secondo le modalità stabilite dai regolamenti adottati.
- 3) Sostenibilità e le buone pratiche della raccolta differenziata.

Le prescrizioni introdotte dal presente regolamento riguardano in particolare i punti 2 e 5, ossia l'organizzazione del servizio e delle modalità operative di raccolta differenziata dei rifiuti prodotti dall'Istituto, in conformità con le regole di adozione della raccolta differenziata.

Art. 2 – Obbligo di Raccolta Differenziata

A partire dalla data di pubblicazione del presente regolamento sul sito web della scuola, viene confermato l'obbligo di effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'Istituto, precedentemente stabilito con Circolari interne.

La scuola e tutti i suoi utenti dovranno procedere alle operazioni di raggruppamento e deposito dei rifiuti all'interno dell'Istituto come da regolamento comunale.

Per la scuola, la raccolta differenziata riguarda le seguenti tipologie di rifiuti:

Tipologia di rifiuto solido	Materiale di scarto che si possono depositare	Materiali di scarto che NON si possono depositare
Carta	<ul style="list-style-type: none"> - giornali, riviste, quaderni, libri vecchi - Cartelloni o fogli di carta - sacchetti di carta - carta da pacco - scatole e scatoloni in cartone (da sminuzzare) - carta accoppiata a materiali plastici (es. cartoni TETRAPACK) - piatti e bicchieri di carta 	<ul style="list-style-type: none"> - carta carbone - carta oleata o unta - carta cerata - fotografie
Plastica e metallo	Contenitori e/o bottiglie in plastica per: <ul style="list-style-type: none"> - Liquidi e bevande - flaconi detersivi e per sapone liquido - vaschette e contenitori alimentari 	<ul style="list-style-type: none"> - CD per PC o audio -penne tipo BIC -piccoli oggetti perché di plastica indefinita -Secchielli, bacinelle, vasi...



	<ul style="list-style-type: none"> - vasetti yogurt (puliti) - fogli in plastica e confezioni cellophane - buste della spesa - piccoli imballaggi in polistirolo 	(perché non riconosciuti dagli attuali impianti) -, dispositivi elettrici in plastica (perché costituiti di plastiche eterogenee)
Indifferenziato	<ul style="list-style-type: none"> - Cannucce - carta sporca di colla - confezioni sporche di cibo - bicchierini di caffè usati - carta oleata - penne e pennarelli - gomme da masticare 	<ul style="list-style-type: none"> - pile esauste - lampadine e lampadine neon- - giocattoli - stracci e spugne pulizia
Umido (dal 1-10-23)	<ul style="list-style-type: none"> - avanzi di cibo - bucce frutta - tovaglioli carta sporchi di cibo - foglie e fiori secchi 	<ul style="list-style-type: none"> - gomme da masticare - mozziconi di sigarette - tutti i materiali già destinati ad altra differenziazione

Art. 3 – Dotazioni per la raccolta dei rifiuti

Ogni aula è dotata di contenitori idonei alla raccolta differenziata per le diverse tipologie di rifiuto.

In specie:

- le aule sono dotate di contenitori unici con tre scomparti per: 1) carta e cartoncino, 2) plastica, 3) indifferenziato (un cartello segnala il tipo di materiale da raccogliere);
- si doterà altresì l'aula di un contenitore per l'organico (dal 1-ott-2023);
- in ciascun bagno è ubicato un contenitore per l'indifferenziato;

Il materiale indifferenziato (oppure i rifiuti differenziati), ritirato giornalmente dalle singole aule, sarà raggruppato nell'apposito contenitore fornito dal Gestore del servizio pubblico.

Art. 4 – Gestione rifiuti speciali

Si definiscono rifiuti speciali: pile esauste, cartucce di toner esauste, macchinari elettronici, fili elettrici ecc.

Per quanto attiene ai rifiuti speciali, gli stessi saranno oggetto di ritiro separato con servizio su chiamata verso gli operatori individuati dal Gestore del servizio pubblico.

Nei laboratori e aule speciali e/o in altri luoghi ove potranno prodursi rifiuti speciali, essi saranno stoccati in appositi contenitori nei locali individuati dalla scuola, in attesa di essere conferiti al/ai gestore/i autorizzato/i al ritiro.

Art. 5- Modalità operative

Le modalità operative della raccolta differenziata sono le seguenti:

- i docenti di classe vigileranno giornalmente il rispetto delle indicazioni di differenziazione dei rifiuti nella propria aula;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- i collaboratori scolastici provvederanno al ritiro nelle aule dei rifiuti differenziati tutti i giorni della settimana al termine delle attività didattiche antimeridiane e successivamente al termine delle attività pomeridiane, laddove svolte.

Ogni giorno sarà di loro responsabilità anche il ripristino delle aule, secondo il Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto dal D.S.G.A. ed approvato dal D.S.

I collaboratori scolastici non raccoglieranno e depositeranno all'esterno i rifiuti se non ben differenziati: li lasceranno in classe e comunicheranno al Direttore dei S.G.A, il disservizio creatosi.

Per nessun caso i contenenti dei rifiuti, raccolti separatamente, potranno essere posizionati fuori dal sedime scolastico sul suolo pubblico.

Art. 6 – Soggetti destinatari del Regolamento

Sono tenuti ad osservare le regole della raccolta differenziata dei rifiuti, adottate con il presente regolamento, tutti coloro che operano nella scuola o la frequentano (docenti, personale ATA, alunni, genitori, utenti, addetti alla mensa ed esperti esterni).

In particolare:

I Docenti devono:

- sensibilizzare gli alunni al rispetto dell'ambiente e delle norme sulla raccolta dei rifiuti e vigilare sul corretto comportamento dei medesimi, cercando, a tal fine, forme di fattiva cooperazione con i collaboratori scolastici.

Gli Alunni devono:

- rispettare giornalmente le indicazioni date dai docenti per effettuare la differenziata ed usare correttamente i diversi contenitori.

I Collaboratori scolastici devono:

- procedere alle modalità di raccolta come indicate nel precedente articolo 5. Segnalare, altresì, al D.s. o alla D. dei S.G.A. eventuali comportamenti scorretti e collaborare con i docenti nella vigilanza.

Gli assistenti amministrativi e l'assistente tecnico devono:

- prestare particolare attenzione nella gestione dei rifiuti speciali quali toner, metalli, strumentazione elettronica, materiali di laboratorio.

Viene dato mandato al D.S. di prendere i necessari accordi con l'Amministrazione Comunale e con l'Ente gestore affinché prestino la necessaria assistenza; in particolare dovranno essere presi accordi sulle modalità di ritiro dei rifiuti raccolti separatamente (orari e frequenza) e sulla fornitura dei contenitori per la raccolta separata.

Art. 7 – Sanzioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



Le violazioni delle norme sulla raccolta differenziata sono accertate e sanzionate secondo le disposizioni di del Regolamento comunale e riconosciute quali illeciti amministrativi sanzionati con pena pecuniaria, salva l'applicazione delle sanzioni penali nei casi di gravi e/o di ulteriori violazioni di legge.

L'omissione e/o non conformità dei comportamenti da parte dei soggetti obbligati all'osservanza delle norme esposte nel presente regolamento esporrebbe l'Istituto a pesanti sanzioni amministrative e, nei casi più gravi, a responsabilità penali.

Pertanto, nei confronti del personale scolastico che non rispetti le regole sulla raccolta differenziata, di cui al presente regolamento, potranno essere proposte e comminate dal D.s. sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni normative vigenti.

Lo stesso D.s. potrà valutare sanzioni nei confronti degli alunni che pongano in essere comportamenti inosservanti delle regole della raccolta differenziata dell'Istituto.

Con riferimento a tutti i soggetti non qualificabili come personale scolastico, il D.s. potrà valutare, ove occorra e nei casi più gravi, di segnalare il soggetto trasgressore agli organi esterni addetti alla vigilanza ed alla repressione degli illeciti, come individuati dal regolamento comunale e sue attuazioni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



Appendice 12. Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni frequentanti le classi di tutti gli ordini di scuola presenti nell'Istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento degli obiettivi didattici, formativi ed educativi degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete di figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario, quindi, costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti delle famiglie con gli educatori, gli operatori sociali e sanitari e con il personale scolastico.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di specifiche problematiche relative alla disabilità e al disagio in generale, nel rispetto delle norme e delle indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dai docenti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e, nel contempo, di regolamentare i rapporti tra il personale scolastico e gli specialisti/terapisti. Esso, in quanto allegato del Piano per l'Inclusione, ha la medesima validità temporale.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche comportamentali e psicologiche legate all'apprendimento, previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata ai genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione quale informativa, al fine di acquisirne il consenso.

Il professionista, che dovrà essere coperto personalmente da polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi ad osservare quanto concordato, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe, dopo aver consegnato al Dirigente scolastico la progettualità che ritiene necessario mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità di realizzazione. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni, a tutela del diritto allo studio di tutti gli alunni della classe.

Art. 2 interventi di osservazione o di supporto all'alunno disabile

La procedura si articola come segue:

- a. richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b. consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborato dallo specialista. Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - finalità; obiettivi, modalità di osservazione;
 - durata del percorso (inizio e fine, con indicazione dei giorni e degli orari di accesso richiesti);
 - garanzia di flessibilità organizzativa.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Il progetto dovrà essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/ terapeuta che effettuerà l'osservazione ed il suo Curriculum Vitae.

Il Dirigente scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe. In caso di mancato consenso da parte di uno o più genitori degli altri alunni della classe, tutto l'intervento progettuale potrà essere effettuato solo in aula polifunzionale con presenza del terapeuta e del docente di sostegno.

Il Dirigente scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma, da apporre nell'autodichiarazione, contenente il certificato del Casellario penale, e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy, a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative ad ogni seduta e potrà ottenerne copia, a seguito di richiesta scritta, previa richiesta da inoltrare al Dirigente scolastico.

Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei docenti, a favore di Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- richiesta scritta, da consegnare in segreteria didattica, contenente la motivazione dettagliata e l'indicazione dell'ente/specialista esterno richiedente;
- valutazione da parte del Dirigente scolastico della conformità della richiesta rispetto alle disposizioni di legge, con specifico riferimento alla normativa sulla Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione, tramite la stessa segreteria o, ove specificato, tramite PEC del genitore richiedente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Appendice 13. Regolamento per l'utilizzo della piattaforma "Google Workspace for Education Fundamentals"

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals, attivata dall'Istituto Comprensivo "Federico Torre" di Benevento, come strumento di supporto per i propri alunni, per determinate, particolari attività didattiche e per situazioni di emergenza per le riunioni collegiali.

Il Regolamento si applica a tutti gli utenti (alunni, docenti e personale ATA) titolari di un account e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dei servizi associati.

L'I.C. "Federico Torre" concede l'uso gratuito dei servizi della piattaforma Google Workspace for Education Fundamentals (ad es.: posta elettronica, Google Drive per documenti condivisi, Calendar, Google Sites per la realizzazione di siti Web didattici, Google Classroom, Google Meet) al personale in servizio e agli alunni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito della scuola: www.ictorrebn.edu.it.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento, i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo "Federico Torre" di Benevento;
- Amministratore: l'incaricato, dal Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Federico Torre", per l'amministrazione del servizio;
- Servizio: servizio "Google Workspace for Education Fundamentals" messo a disposizione dall'I.C. "Federico Torre" di Benevento;
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Account: insieme di funzionalità del servizio attribuiti ad un utente e che includono applicativi, strumenti, contenuti e credenziali di accesso;
- Utente: colui che utilizza un account per l'accesso al servizio e del cui uso è pienamente responsabile.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il Servizio consiste nell'accesso ai servizi della piattaforma "Google Workspace for Education Fundamentals" del fornitore Google. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi attivati dall'Amministratore del servizio (Drive, Documenti, Moduli, Classroom, Meet, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione sul proprio personal per la loro funzionalità. Sono altresì inclusi servizi aggiuntivi, accessibili tramite l'account, per i quali è necessaria l'esplicita approvazione da parte dell'amministratore del servizio;

b) il Servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini (per lo stesso motivo, il servizio di posta elettronica fornito con l'account deve essere utilizzato soltanto all'interno del dominio);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- c) la casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi;
- d) l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- e) le credenziali di accesso degli utenti al servizio saranno del tipo cognome.nome@ictorrebn.edu.it (primo nome, primo cognome, salvo casi eccezionali) e password;
- f) il Servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via Internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google;
- g) il Servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile, per gli alunni, fino al termine del percorso di studio e, per il personale, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al Servizio

- a) I docenti (tempo indeterminato e determinato) per tutto il tempo di durata dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b) gli alunni per tutto il tempo di durata dello specifico percorso formativo (l'Amministratore limita la fruibilità del servizio al dominio ictorrebn.edu.it agli stessi alunni, di modo che essi possano comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Istituto);
- c) altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a discrezione del Dirigente scolastico;
- d) l'account può essere sospeso o revocato in ogni momento e senza preavviso, in seguito a violazioni del presente regolamento, così come indicato nell'apposito articolo.

Art. 4 - Condizioni e norme di utilizzo

- a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione del presente Regolamento;
- b) l'utente può accedere al servizio collegandosi direttamente alla pagina Web account.google.com mediante il browser Google Chrome, inserendo il nome utente e la password forniti dall'Amministratore o dai suoi delegati (la password dovrà essere sostituita e personalizzata dallo stesso utente al suo primo accesso al servizio);
- c) il servizio è raggiungibile mediante PC, tablet e Smartphone;
- d) gli account sono del tipo cognome.nome@ictorrebn.edu.it (salvo casi particolari) e appartengono al dominio ictorrebn.edu.it di cui l'Istituto è proprietario;
- e) nel caso di smarrimento della password, l'utente dovrà richiedere all'Amministratore (admin@ictorrebn.edu.it) una nuova password temporanea, da cambiare al primo nuovo accesso;
- f) ogni account è associato a una persona fisica ed è perciò strettamente personale: le credenziali di accesso non possono, dunque, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



- g) l'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account;
- h) l'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità del servizio indicate al precedente Art. 2;
- i) l'utente può accedere all'account da qualunque dispositivo privato, purché dotato di protezione antivirus;
- j) l'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi e i regolamenti vigenti;
- k) l'utente s'impegna a rispettare altresì le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone;
- l) l'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa;
- m) è vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale;
- n) l'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di email non richieste (spam) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus) (a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico dell'Istituto e/o all'Amministratore del Servizio);
- o) l'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente;
- p) l'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio (se minorenni, i suoi tutori rispondono per gli eventuali illeciti compiuti);
- q) per nessun motivo, l'account e l'email a esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni;
- r) per nessun motivo, l'account, l'email e i servizi a esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività didattiche o formative per cui l'Istituto ha concesso l'account;
- s) l'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del Servizio e si impegna affinché il servizio possa funzionare nel migliore dei modi;
- t) per quanto riguarda lo svolgimento delle attività in videoconferenza è vietato effettuare registrazioni audio e video o fotografare gli altri utenti (docenti o alunni);
- u) accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy di Google reperibili agli indirizzi:
- <https://policies.google.com/privacy>
 - https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html
 - <https://edu.google.com/why-google/privacy-security/>

Art. 5 - Trattamento dei dati personali

- a) L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'Utente in applicazione del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, e del Regolamento EU 2016/679 (GDPR, entrato in



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

vigore il 25 maggio 2018, come novellato con decisione di adeguatezza C2023 4745 del 10/07/2023 della Commissione europea), ai fini della creazione, del mantenimento e della protezione dei dati personali associati all'Account;

b) il servizio è fornito all'Istituto da Google che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link: <https://policies.google.com/privacy>;

c) Il Servizio è erogato dal Fornitore ai sensi del https://workspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html e del Cloud Data Processing Addendum (CDPA) che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR;

d) l'Utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del Fornitore ai seguenti link:

- https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/
- <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>
- <https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=it>
- https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html

Art. 6 – Norme finali

a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo in modo definitivo senza alcun preavviso e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni mediante l'applicazione delle stesse disposizioni previste dal Regolamento d'istituto;

b) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa l'email; pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account (per ulteriori informazioni si rinvia al link:<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>);

c) l'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni delle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che delle leggi e dei regolamenti vigenti;

d) l'account sarà revocato dopo 30 giorni dalla conclusione del servizio da parte del personale e del percorso didattico da parte degli alunni presso il nostro Istituto; pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file personali di interesse entro tale periodo, pena la perdita degli stessi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE "
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO
Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G
e-mail bnic84500g@istruzione.it - pec bnic84500g@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



CAMBRIDGE
International Examinations

Appendice 14. Utilizzo delle macchine abilitate alla distribuzione delle bevande e degli alimenti.

In riferimento alle regole d'uso e alle norme di comportamento è disposto che:

1. l'utilizzo dei distributori automatici da parte degli alunni è consentito soltanto nelle seguenti fasce orarie: dalle ore 9.50 alle ore 10.00, dalle ore 10.40 alle ore 11.00 e dalle ore 13.40 alle ore 14.00;
2. è fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante lo spostamento delle classi alla biblioteca, all'aula magna, ai laboratori o alla palestra;
3. non è consentito per il personale fermarsi nei pressi del distributore oltre il tempo rigorosamente indispensabile per la consumazione;
4. non è consentito da parte del personale parlare ad alta voce nei pressi dei distributori, al fine di non disturbare il sereno svolgimento delle attività didattiche;
5. la consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a che gli atri rimangano puliti e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore;
6. le bevande calde sono ad utilizzo esclusivo del personale scolastico; in casi eccezionali (lievi malori, ecc..) ne è consentita la consumazione agli alunni, previa autorizzazione del docente e sotto sorveglianza del collaboratore scolastico;
7. è in ogni caso vietato forzare o in qualunque modo utilizzare in maniera inadatta i distributori, al fine di mantenerne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo;
8. è vietato introdurre nei laboratori, in aula magna, in biblioteca e nella palestra lattine, cibi di qualunque natura, bevande calde e bicchieri.

Le violazioni di cui agli artt. precedenti da parte degli alunni saranno segnalate al Dirigente scolastico o a una sua collaboratrice o referente di sede/plesso, da parte dei docenti e/o dei collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e determinano l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento di tipo disciplinare, che assume rilievo ai fini della valutazione del comportamento.