

Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I grado

Via G. Lucantoni – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/10/2017

Regolamento d'Istituto

Premessa

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Le attività di insegnamento ed apprendimento possono svolgersi in modo efficace e soddisfacente per tutti, se ciascuno, relativamente ai propri compiti e ruoli, si attiene alle regole dettate dalle esigenze del vivere civile e del corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il Regolamento d'Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

L'Istituto Comprensivo di Gualdo Tadino adotta il presente regolamento per:

- ✓ Realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola.
- ✓ Ottimizzare l'impianto organizzativo.
- ✓ Utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi.
- ✓ Tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.
- ✓ Stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

Sommario

PARTE I La Comunità Scolastica	5
Art. 1 Compiti istituzionali della scuola.....	5
Art. 2 La Comunità scolastica.....	5
Art. 3 Scuola / Extrascuola.....	5
Art. 4 Composizione dell'Istituto.....	5
PARTE II Gli Organi Collegiali	6
Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali.....	6
Art. 6 Consiglio di Istituto (C.d.I.).....	6
Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.).....	8
Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.).....	8
Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse - Consiglio di Classe.....	8
Art. 10 Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori.....	9
Art. 11 Comitato per la valutazione dei docenti (art. 129 della L. 107/2015).....	9
PARTE III Il Personale della scuola: I Profili professionali	10
Art. 12 Dirigente Scolastico.....	10
Art. 13 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.....	10
Art. 14 Insegnante.....	10
Art. 15 Assistente amministrativo.....	10
Art. 16 Collaboratore scolastico.....	10
PARTE IV Le Norme Comuni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado	12
Art. 17 Plessi, sezioni, classi.....	12
Art. 18 Docente referente di plesso (R. di P.).....	12
Art. 18bis Coordinatori di classe.....	12
Art. 19 Ingresso e uscita.....	12
Art. 20 Ritardi e uscite anticipate degli alunni.....	12
Art. 21 Difficoltà gestione sezioni e classi.....	12
Art. 22 Premi e punizioni.....	12
Art. 23 Accesso di estranei alla scuola.....	13
Art. 24 Diffusione materiale informativo e pubblicitario.....	13
Art. 25 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati.....	13
Art. 26 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto.....	13
Art. 27 Assemblee sindacali e scioperi.....	13
Art. 28 Assicurazioni.....	13
Art. 29 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti.....	13
Art. 30 Divieti.....	13
Art. 31 Frequenze e assenze alunni.....	13
PARTE V Norme di comportamento per la sicurezza	14
Art. 32 Vigilanza degli alunni.....	14
Art. 33 Entrata degli alunni.....	14
Art. 34 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	14
Art. 35 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.....	14
Art. 36 La vigilanza degli alunni durante l'intervallo.....	14
Art. 37 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.....	14
Art. 38 Uscita degli alunni.....	14
Art. 39 La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.....	15
Art. 40 La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.....	15
Art. 41 Malori e infortuni.....	15
Art. 42 Allergie e malattie.....	15
Art. 43 Tutela dell'incolumità degli allievi.....	15
PARTE VI Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	16
Art. 44 Programmazione.....	16
Art. 45 Definizioni delle attività.....	16
Art. 46 Disposizioni secondo la C.M. 291/92.....	16
PARTE VII Funzionamento ed organizzazione Scuole dell'Infanzia	17
Norme Specifiche	17
Art. 47 Iscrizione alunni.....	17
Art. 48 Graduatorie alunni e liste d'attesa.....	17
Art. 49 Periodo inserimento alunni.....	17
Art. 50 Orario funzionamento scuole dell'infanzia.....	17
PARTE VIII Funzionamento ed organizzazione Scuole Primarie	18
Norme Specifiche	18
Art. 51 Iscrizione alunni.....	18
Art. 52 Criteri di precedenza per l'iscrizione nelle scuole primarie.....	18
Art. 53 Formazione classi.....	18
Art. 54 Orari funzionamento scuole primarie.....	18
PARTE IX Funzionamento ed organizzazione Scuola Secondaria di I grado - Norme specifiche	19
Art. 55 Iscrizione alunni.....	19
Art. 56 Formazione classi.....	19
Art. 56 bis Orari funzionamento scuola secondaria.....	19
PARTE X Tutela della salute- Locali Scolastici	20
Art. 57 Tutela della salute.....	20
Art. 58 Sicurezza locali.....	20
Art. 59 Manutenzione e gestione locali scolastici.....	20
Art. 60 Utilizzo locali da parte della scuola.....	20
Art. 61 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici - Criteri generali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE XI Bilancio, Materiali e Sussidi Didattici	21
Art. 62 <i>Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa</i>	21
Art. 63 <i>Biblioteche scolastiche di plesso</i>	21
Art. 64 <i>Inventario</i>	21
Art. 65 <i>Collaborazione organi esterni alla scuola</i>	21
PARTE XII Disposizioni Finali	22
Art. 66 <i>Approvazione e modifiche Regolamento</i>	22
Art. 67 <i>Pubblicizzazione Regolamento</i>	22
Art. 68 <i>APPENDICI A, B, C, D, E, F</i>	22
APPENDICE A	23
Schema di regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione	23
APPENDICE B	24
Schema di Regolamento Rete Informatica d' Istituto - Norme generali	24
APPENDICE C	27
Procedura per la denuncia degli infortuni	27
APPENDICE D	28
Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	28
APPENDICE E	30
Regolamento d'istituto per l'attività negoziale acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001	
APPENDICE F	42
Regolamento Disciplina Scuola Primaria e Secondaria Di Primo Grado	

PARTE I La Comunità Scolastica

Art. 1 Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

1. la maturazione dell'identità personale;
2. la conquista dell'autonomia;
3. l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
4. l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2 La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3 Scuola / Extrascuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti Locali e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4 Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Gualdo Tadino comprende i seguenti ordini di scuola: Scuola dell'Infanzia (7 plessi) , Scuola Primaria (5 Plessi) e Scuola Secondaria di I grado "F. Storelli".

PLESSI di Scuola dell'Infanzia

CENTRO

CARTIERE

SAN ROCCO

CERQUETO

RIGALI

MORANO

CAPRARA

Plessi di Scuola Primaria

CAPOLUOGO

SAN PELLEGRINO

CARTIERE

SAN ROCCO

CERQUETO

Gli Uffici dell'Istituto sono ubicati in Via Lucantoni, – 06023 Gualdo Tadino

PARTE II Gli Organi Collegiali

Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (**C.d.I.**)
- la Giunta Esecutiva (**G.E.**)
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria d I grado (**C.d.D.**)
- il Collegio Docenti Unitario (**C.D.U.**)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe tecnici e con la presenza dei genitori
- le Assemblee dei genitori (**A.G.**)
- il Comitato per la Valutazione dei docenti

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto e/o per fonogramma e/o per e-mail ma solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto.

Art. 6 Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. dell'Istituto, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti dei genitori,
- n. 8 rappresentanti dei docenti,
- n. 2 rappresentanti del personale non docente,
- dirigente scolastico (membro di diritto).

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal seguente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Compiti e funzioni del C.d.I.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art.10 del D.Lgs 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 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:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

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

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- c) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per: le linee essenziali, gli aspetti finanziari e quelli organizzativi in generale;
- d) Definizione dell'orario di funzionamento dei plessi;
- e) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- f) Promozione dei contatti con altre scuole ed istituti;
- g) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Inoltre,

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi ed all'assegnazione dei docenti;
- 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 sulla richiesta d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- Delibera il Calendario Scolastico;
- Delibera i criteri di vigilanza degli alunni.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente, almeno una volta ogni trimestre (sono esclusi i mesi di luglio e di agosto).

L'iniziativa di convocazione dell' Organo Collegiale può essere esercitata anche da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, specialisti con compiti medico-psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola., i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS. al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori; per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato sul sito istituzionale e affisso un avviso all'albo di tutti i gli edifici.

Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni. Le sedute di norma non dovranno superare le 3 ore di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso.

Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Mozione d'ordine

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine.

La mozione d'ordine, che può essere presentata da ogni membro del Cdl prima che abbia inizio la discussione di un argomento, può essere di uno dei due tipi previsti:

- Sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- Pregiudiziale, finalizzata alla non discussione dell'argomento a cui si riferisce. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza assoluta con votazione palese. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

Diritto d'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.

Il presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre le loro intenzioni di voto o i motivi per i quali si asterranno. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Votazioni

La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge.

La votazione palese viene effettuata per alzata di mano e/o per appello nominale.

La votazione segreta avviene per mezzo di schede ed ha luogo quando riguarda determinate o determinabili persone.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato della votazione e lo proclama.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva oppure possono inviarli per iscritto al Presidente con 10 giorni di anticipo.

Processo verbale

Nella prima 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 molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della 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. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- oppure prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si provvederà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, con la relativa approvazione.

Pubblicizzazione degli atti

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione in apposito Albo delle copie e consultabili sul sito web dell'Istituzione integrali delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi - avendone titolo - presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Decadenza membri del C.d.I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando esse vengono date dinanzi all'Organo stesso. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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 l'Organo Collegiale medesimo.

Surroga dei 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.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, 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 dell'Organo Collegiale.

Art. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

n. 1 docente

n. 1 rappresentante ATA

n. 2 genitori eletti tra i componenti del C.d.I.

il Dirigente scolastico, che ne è membro di diritto e la presiede

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il DSGA.

Competenze

La G.E. ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto:

- ◆ predisporre la relazione sul Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- ◆ preparare l'Ordine del Giorno del Consiglio;
- ◆ cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del C.d.I..

È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del C.d.I. o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, CTP) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti collaboratori.

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. *La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.*

Funzionamento

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in **Gruppi di Lavoro o di Studio**, la cui attività è *è coordinata dal Dirigente Scolastico o in sua assenza dai Collaboratori e dalle Funzioni Strumentali per le aree di loro competenza.*

Competenze:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di
- adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano *Triennale* dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse - Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria

di I grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per ciascuna classe di scuola primaria e n. 4 genitori per la Scuola Secondaria). Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta al mese con i soli docenti, gli incontri con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti è stabilita nel Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2002/2005. I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione periodica e finale degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione / interclasse / classe con la sola componente docente.

Art. 10 Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe.

Esse hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso). Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori, secondo l'ora di ricevimento settimanale comunicata da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e, comunque, al di fuori delle ore di lezione. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto personale o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso, che si organizza secondo un proprio regolamento.

Art. 11 Comitato per la valutazione dei docenti (art. 129 della L.107/2015)

Il Comitato per la valutazione dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- due docenti scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno.

Il comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

PARTE III Il Personale della scuola: I Profili professionali

Art. 12 Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- Presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni - gruppi di lavoro - e referenze - funzioni strumentali, coordinatori e così via -, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 13 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;
- sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale;
- provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato;
- esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 14 Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali, referenti e così via - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 15 Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali;
- in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 16 Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti

degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici ove previsto;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense ove previsto;
- servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi da parte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata da parte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale agli alunni diversabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversabili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversabili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

PARTE IV Le Norme Comuni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Art. 17 Plessi, sezioni, classi

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Art. 18 Docente referente di plesso (R. di P.)

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante responsabile organizzativo di plesso ha il compito di:

- Verifica delle assenze e predisposizione delle sostituzioni quando necessario;
- Partecipazione alle riunioni di staff (report-revisione.Progetti d'Istituto);
- Diffusione / comunicazione di informazioni e circolari ai colleghi con controllo delle firme per presa visione dei documenti prodotti in forma cartacea;
- Report in sede di interclasse tecnica delle circolari pervenute via mail;
- Tenuta ordinata delle circolari in un raccoglitore;
- Convocazione degli incontri con i genitori per l'informazione alle famiglie e le assemblee;
- Ritiro e cura dei materiali e degli strumenti didattici a disposizione del plesso;
- Collegamento periodico, almeno due volte la settimana con la segreteria, per il ritiro di eventuale posta in formato cartaceo e materiale;
- Organizzazione del servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio;
- Comunicazione al Dirigente Scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo - didattica da parte dei colleghi;
- Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza ;
- Coordinamento e gestione delle prove di evacuazione (da 1 a 3 volte l'anno) con raccolta schede delle prove;
- Vigilanza sugli adempimenti relativi alla sicurezza e implementazione delle disposizioni inerenti gli obblighi del "Preposto alla sicurezza" (D.L. 81/08 art.19)

Art. 18bis Coordinatori di classe

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.
- Redige il verbale delle singole riunioni del Consiglio stesso
-

Art. 19 Ingresso e uscita

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa.

Gli insegnanti delle sezioni e delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Art. 20 Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe / sezione in ritardo.

Le uscite anticipate e gli eventuali ingressi posticipati, devono essere giustificati dai genitori o persona da loro delegata, che provvederanno a prendere/accompagnare personalmente l'alunno.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà la Presidenza.

Art. 21 Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione o di interclasse, con la sola componente docente. Per la Scuola Secondaria di I grado, si farà anche riferimento a quanto disposto dal Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 22 Premi e punizioni

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni. Sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno. Sono sempre vietate le punizioni corporali.

Per la Scuola Secondaria di I grado si farà riferimento a quanto disposto dal Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 23 Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso agli edifici scolastici del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda USL. Motivate autorizzazioni ad accedere agli edifici possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico. I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari edifici, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile di Plesso o alla Segreteria.

Art. 24 Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative e senza fine di lucro; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 25 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. e dal C.d.C. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 26 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione cattolica e dei principi ispiratori del Regolamento d'Istituto, si ritiene di dover escludere in orario scolastico, nel caso di presenza di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto fatto salvo il caso in cui l'adesione sia totale.

Art. 27 Assemblee sindacali e scioperi

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate tramite avviso su carta intestata o -in casi di urgenza- tramite avviso scritto sul libretto personale dell'alunno o sul diario degli alunni e dispone eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare; gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi.
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola. Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

Art. 28 Assicurazioni

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni non coperti dalle polizze dei Comuni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola.

Art. 29 Esercitazioni a casa - Peso degli zainetti

Per gli alunni della Scuola Primaria i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano - fra l'altro - ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale.

I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 30 Divieti

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari né al personale scolastico, né agli alunni. E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola.

Art. 31 Frequenze e assenze alunni

La scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, in quanto scuole dell'obbligo, non ammettono assenze dalle lezioni se non per motivate ragioni di famiglia o di salute. Qualora l'assenza dell'alunno da scuola sia dovuta a ragioni di salute e comporti una assenza continuativa che si prolunga oltre i cinque giorni, occorre, di norma, che l'alunno giustifichi l'assenza con l'apposito modulo compilato dalla famiglia.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e alla scuola secondaria di I grado.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'infanzia verranno segnalate al Dirigente scolastico, che valuterà -insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Per la Scuola Secondaria di I grado si farà riferimento anche a quanto disposto dal Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, depositato agli Atti della Scuola.

PARTE V Norme di comportamento per la sicurezza

Art. 32 Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento dell'ingresso nell'edificio scolastico all'uscita dallo stesso.

Art. 33 Entrata degli alunni

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado, entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno entrare nell'edificio dalle ore 08,00 alle 09,15/9,30 a seconda dell'organizzazione dei plessi.

Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola fatto salvo per gli alunni trasportati il cui arrivo a scuola è conseguente al trasporto scolastico.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato, si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nelle aule o nel cortile (prima - durante dopo l'orario scolastico).

Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fanno eccezione, per la scuola Primaria e dell'infanzia, per gli alunni i cui genitori, per motivi di lavoro, ne abbiano fatta richiesta con l'apposito modulo, allegando la documentazione del datore di lavoro (fino a massimo di 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni), a patto che sia garantita, da parte dell'Istituzione Scolastica, la presenza di personale preposto alla vigilanza.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, il D.S. provvederà ad emanare appositi avvisi e comunicazioni di variazione degli orari o sospensione delle lezioni.

I genitori sono tenuti a verificare il normale svolgimento delle attività didattiche prima di lasciare l'alunno a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Nella scuola primaria, nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante delegato e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe / sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 29; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 34 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

La vigilanza degli alunni con disabilità.

La vigilanza sui minori diversabili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 35 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Per la Scuola Secondaria di I grado si farà riferimento a quanto disposto dal Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 36 La vigilanza degli alunni durante l'intervallo

L'intervallo-ricreazione dura 15 minuti, secondo le modalità previste da ciascun plesso. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio, in modo da assicurare un momento ricreativo tranquillo ed ordinato. Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici. Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso; pertanto tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 37 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati disponendo gli alunni in fila per due e in silenzio, seguiti dal docente, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Art. 38 Uscita degli alunni

Il personale insegnante di Infanzia, Primaria e secondaria deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico e a riconsegnarle in primo luogo ai genitori presenti o a un loro delegato (previa delega depositata presso la

scuola), e a scortare, coloro che ne usufruiscono, allo scuolabus. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'uscita degli alunni e, comunque, coadiuverà gli ins.ti all'uscita soprattutto nel controllo di chiusura delle file.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Segreteria che provvederà a segnalare l'inadempienza genitoriale agli organi competenti. Qualora sia prevedibile l'impossibilità del genitore o suo delegato di prelevare il minore all'uscita del plesso, il genitore deve preventivamente comunicare per iscritto la variazione stessa. Tale variazione dovrà essere inviata al docente che la controfirmerà. Al termine delle attività l'incaricato al ritiro del minore, dovrà formalizzare tramite firma autografa il prelievo.

Limitatamente agli alunni della Scuola secondaria di I grado, è consentito l'uscita autonoma degli alunni solo nei seguenti casi:

- richiesta dei genitori di far usufruire il proprio figlio di trasporto di linea;
- richiesta dei genitori di consentire al proprio figlio di percorrere il tragitto scuola-casa da solo.

Il DS autorizzerà le richieste di uscite autonome sopra menzionate valutando caso per caso il grado di maturazione dell'alunno e il percorso che lo stesso deve compiere per raggiungere la propria abitazione o il mezzo di trasporto.

Art. 39 La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

Per la Scuola Secondaria di I grado si farà riferimento anche a quanto disposto dal Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, depositato agli Atti della Scuola.

Art. 40 La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza, o recarsi nei laboratori da soli senza accompagnatori.

Art. 41 Malori e infortuni

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

Art. 42 Allergie e malattie

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa previa compilazione, presso l'Ufficio di segreteria, di apposita dichiarazione accompagnata da referto rilasciato dal medico, come previsto dal protocollo per la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

Art. 43 Tutela dell'incolumità degli allievi

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc.). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

PARTE VI Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 44 Programmazione

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno - in via indicativa - il piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Art. 45 Definizioni delle attività

Tipologie

Uscite didattiche

Per uscite didattiche si intendono le uscite in orario scolastico, a piedi o con l'utilizzo dello scuolabus fornito dagli Enti comunali e nelle vicinanze della scuola. Per tali uscite non sarà necessario chiedere ogni volta l'autorizzazione ai genitori, ne basterà una complessiva valida per tutto l'anno scolastico (disponibile in segreteria); sarà quindi sufficiente dare alle famiglie un semplice avviso sul diario, indicando destinazione e attività previste. Le mete delle uscite didattiche possono essere ubicate all'interno del Comune o nei Comuni limitrofi. Per la scuola dell'infanzia, qualora si prevedano sconfinamenti dal territorio comunale, la realizzazione dell'iniziativa potrà essere consentita solo a seguito di specifica delibera del C.d.I.

Visite guidate

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo di pullman privato fornito da apposite Ditte individuate con adeguata gara d'appalto e che abbiano; la durata delle visite guidate può essere inferiore o superiore alle 4 ore. Per le visite guidate è necessario chiedere ogni volta l'autorizzazione ai genitori.

Viaggi d'istruzione

Per viaggi di istruzione si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione e per più giorni; prevedono l'utilizzo di pullman privato fornito da Ditte individuate con adeguata gara d'appalto. Anche per i viaggi d'istruzione è necessario chiedere l'autorizzazione ai genitori.

È obbligatorio per tali attività chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e rispettare il rapporto 1 a 10.

Art. 46 Disposizioni secondo la C.M. 291/92

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92, di seguito riportate a grandi linee:

- a) le sezioni di scuola dell'infanzia debbono, preferibilmente, scegliere mete comprese nel territorio comunale;
- b) le classi del primo periodo della Scuola Primaria debbono, preferibilmente, scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;
- c) le classi del secondo periodo debbono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione;
- d) è necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 10 alunni;
- e) tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) debbono essere coperti di assicurazione infortuni;
- f) è indispensabile la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, del 75% degli alunni frequentanti la classe per la scuola primaria e del 50% per la scuola secondaria di secondo grado.
- g) è da evitare l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione;
- h) occorre evitare l'effettuazione di iniziative nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica;
- i) tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione debbono essere provvisti della divisa del plesso (cappello e/o maglietta);
- l) le visite guidate e i viaggi di istruzione debbono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico;
- m) in ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di 4 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

PARTE VII Funzionamento ed organizzazione Scuole dell'Infanzia

Norme Specifiche

Art. 47 Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR con apposita ordinanza.

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 anni, compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono, inoltre, essere iscritti gli alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

I bambini anticipatari vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti e tenendo conto della data di nascita.

Art. 48 Graduatorie alunni e liste d'attesa

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili nel plesso richiesto, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
- 2) alunni che si trasferiscono da altro plesso per cambio di residenza;
- 3) alunni in situazione di handicap;
- 4) alunni che hanno compiuto i 5 anni o li compiono entro il 31 dicembre dell'anno in corso;
- 5) alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi socio-psicopedagogici;
- 6) alunni con particolari situazioni familiari;
- 7) alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole del plesso;
- 8) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nella zona di pertinenza del plesso.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa. Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

A tutela degli utenti e dei docenti, per evitare che durante tutto l'anno ci siano inserimenti di bambini, si procederà come segue:

- da metà ottobre alla fine di febbraio verranno inseriti i bambini in ordine di lista;

- per regolare le richieste di inserimento pervenute dopo la fine di aprile si fa presente che, ad eccezione dei casi segnalati dai servizi territoriali, possono essere inseriti (in presenza di posti liberi) solo bambini frequentanti l'ultimo anno.

Le insegnanti e il dirigente scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Art. 49 Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare - per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni - i sotto specificati criteri di massima e fatte salve le valutazioni degli insegnanti di plesso:

- **PRIMA SETTIMANA** di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino ad alcune ore o al momento del pasto;
- **SECONDA SETTIMANA**: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- **IN SEGUITO**: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 50 Orario funzionamento scuole dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

PARTE VIII Funzionamento ed organizzazione Scuole Primarie

Norme Specifiche

Art. 51 Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima dovranno essere formalizzate nei termini previsti dal MIUR on line direttamente sul sito del Ministero. La scuola mette a disposizione il personale per assistenza alle famiglie.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e possono altresì iscriversi come anticipatari, su facoltà dei genitori e sentito il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia, i bambini e le bambine che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 52 Criteri di precedenza per l'iscrizione nelle scuole primarie

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla/e classe/i prima/e di un plesso dell'Istituto dovesse superare il numero dei posti disponibili (il numero di alunni sarà determinato di anno in anno sulla base della normativa vigente in materia di sicurezza) si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti alla/e classe/i prima/e del plesso scolastico interessato.

La compilazione della graduatoria di plesso verrà effettuata secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni disabili;
- 2) alunni residenti nella zona di pertinenza del plesso;
- 3) alunni provenienti da Scuola d'Infanzia dello stesso plesso;
- 4) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti il plesso;
- 5) alunni orfani di un genitore o di entrambi i genitori.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alla graduatoria, un numero di alunni pari al numero di posti disponibili. Gli alunni in eccedenza saranno ridistribuiti sul plesso di seconda scelta.

Art. 53 Formazione classi

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola dell'infanzia. I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. non separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche richieste della famiglia;
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza;
5. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri rispettando, possibilmente, i limiti individuati dalla normativa vigente, di norma il 30% degli iscritti (C.M. n. 2/2010).

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

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 54 Orari funzionamento scuole primarie

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.l. e, comunque, per quanto definito nell'art. 19 del presente Regolamento .

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia:

- delle esigenze organizzative della scuola;
- delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004;
- dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

PARTE IX Funzionamento ed organizzazione Scuola Secondaria di I grado - Norme specifiche

Art. 55 Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima dovranno essere formalizzate nei termini previsti dal MIUR on line direttamente sul sito del Ministero. La scuola mette a disposizione il personale per assistenza alle famiglie.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Art. 56 Formazione classi

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

Saranno costituite, anche sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti di scuola primaria.

I criteri seguiti sono:

1. omogeneità di profitto;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. non separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche e documentate richieste della famiglia;
4. equa distribuzione per l'appartenenza ai diversi bacini di utenza.
5. Richieste reciproche di un compagno/a;
6. Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
7. distribuzione equilibrata degli alunni stranieri rispettando, possibilmente, i limiti individuati dalla normativa vigente, di norma il 30% degli iscritti (C.M. n. 2/2010).

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 56 bis Orari funzionamento scuola secondaria

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d.I. e, comunque, per quanto definito nell'art. 19 del presente Regolamento .

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia:

- delle esigenze organizzative della scuola;
- delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004;
- dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

PARTE X Tutela della salute- Locali Scolastici

Art. 57 Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo:

1) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3 e, comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente scolastico .

Art. 58 Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e la Presidenza sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Direzione didattica, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 59 Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, alla illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 60 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di realizzare attività senza scopo di lucro:

- didattiche;
- che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate. Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I. che, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 62.

PARTE XI Bilancio, Materiali e Sussidi Didattici

Art. 62 Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

Nei termini indicati dal MIUR la Giunta Esecutiva predispose il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I.

Da ciò, il Programma Annuale si ritiene definitivamente approvato. Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal C.d.I. entro l'inizio dell'anno cui si riferisce, il C.d.I. è autorizzato ad effettuare le spese ritenute inderogabili entro i limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dell'anno finanziario precedente.

Entro il mese di febbraio di ogni anno, la G.E. predispose il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e lo presenta - corredato da una nota illustrativa - al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo delibera entro il 15 giugno successivo. Il Servizio di Cassa è espletato dalla Banca Popolare dell'Etruria e del Lazio – Sede di Gualdo Tadino Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante reversali.

Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 63 Biblioteche scolastiche

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 64 Inventario

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- * la provenienza;
- * la consistenza;
- * lo stato di conservazione;
- * il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal MEF (Ministero dell'economia e delle finanze).

Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

Art. 65 Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

PARTE XII Disposizioni Finali

Art. 66 Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto ha validità pluriennale. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 67 Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- 1) agli edifici scolastici per l'affissione all'ALBO;
- 2) ai componenti del Consiglio di Istituto;
- 3) al personale di segreteria;
- 4) ai collaboratori scolastici (n. 1 copia per plesso);
- 5) al sito web.

Art. 68 APPENDICI A, B, C, D, E, F, G

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

1. APPENDICE A - Schema di Regolamento Viaggi e Uscite didattiche
2. APPENDICE B - Schema di Regolamento Rete Informatica d'Istituto
3. APPENDICE C - Procedura per la denuncia degli infortuni
4. APPENDICE D - Schema di Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
5. APPENDICE E- Regolamento d'istituto per l'attività' negoziale, acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture
6. APPENDICE F - Regolamento Disciplina Scuola Primaria e Secondaria Di Primo Grado

CONCLUSIONE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

APPENDICE A

Schema di regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 10 alunni per la scuola primaria e secondaria; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, solo e nel caso non siano reperibili docenti accompagnatori in numero sufficiente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola da deliberare entro il mese di novembre di ogni a.s..
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.
6. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione del Piano di visite e viaggi d'istruzione nel PTOF, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
12. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 75%, almeno, degli alunni.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE B

Schema di Regolamento Rete Informatica d' Istituto - Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori al di fuori dell'orario curricolare, e/o alle postazioni di informatica deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti.
12. E' vietato cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. E' vietato introdurre cibi o bevande nei laboratori.
14. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
22. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
23. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
24. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
25. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
26. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
27. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
28. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
29. E' vietato connettersi a siti proibiti.
30. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
31. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
32. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
33. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
34. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
35. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
36. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

37. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
38. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
53. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
54. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
55. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
56. E' vietato scaricare documenti o file da Internet.
57. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
58. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
59. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
60. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
61. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1967/68 all'Istituto Tecnico Industriale Statale " E. Fermi " di Siracusa =(D.68 al ITIS-SR)
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE C

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in aula o in palestra

1.1 *Obblighi da parte dell'infortunato*

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e sottoscrivere la relativa dichiarazione di consegna;

1.2 *Obblighi da parte del docente*

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare e consegnare urgentemente in segreteria la relazione dell'evento su apposito modulo.

1.3 *Obblighi da parte della segreteria*

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo sottoscrivere la relativa dichiarazione di consegna della documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare ed inviare tramite apposita funzione SIDI la denuncia INAIL di infortunio entro 48 ore dalla consegna del certificato. Se per problemi tecnici non fosse possibili l'invio telematico si procederà con l'invio tramite posta elettronica certificata. Contestualmente inviare la stessa denuncia all'autorità di P.S. e comunicare l'evento all'assicurazione tramite le modalità indicate dalla stessa;
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 *Obblighi da parte del docente*

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 *Obblighi da parte dell'infortunato*

- 3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via e-mai o fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 *Obblighi da parte della segreteria*

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

APPENDICE D

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune die l'istituzione scolastica in datae delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali, liberi da attività didattiche, può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: al mattino dalle ore 8 alle ore 14 pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Art.7 - Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Art. 9 - Corrispettivi



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Art. 10 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 15 alle ore 20, senza richiesta di prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art.11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

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

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

APPENDICE E

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 “Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell’art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 13/10/2017

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs.112/98 e dal DPR 275/99.
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009.
VISTO	il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016.
VISTE	le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
VISTO	l'art.35 del D.Lgs. 50/2016 che stabilisce le nuove soglie a cui fare riferimento per la stipula dei contratti pubblici, al netto dell'imposta sul valore aggiunto.
CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I.44/2001, per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e per importi da 150.000,00 a 1.000.000,00 di euro per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016.
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.32 del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento/determina del responsabile del procedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie.
CONSIDERATO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia.
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi del D.Lgs. 50/2016.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del D.Lgs. 50/2016.
----------	---

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo del sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato individuando quegli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale, economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.199 successive modifiche ed integrazioni (Consp).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicità e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lg.vo 50/2016, disciplinate dal presente regolamento.

Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per:

accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;

accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

adesione a reti di scuole e consorzi;

utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;

acquisto di immobili.

Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

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

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

acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di Direttive/Linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

Ad eccezione dei casi di appalti di lavori pubblici per i quali è prevista laurea tecnica, ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001 e dell'art. 3 e 26 del D.Lgs 50/2016, il DSGA assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 2001 gli riserva espressamente.

Art. 4 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, servizi e forniture, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

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

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

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare con tratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

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

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

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

Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto 44/01.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto, l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

E' obbligo del Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni, servizi e forniture di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (M.E.P.A.), per effetto dell'articolo 502 della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016). In ogni caso, per gli acquisti extra Consip/mercato elettronico resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente

responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 4.000,00 Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.

Il limite di cui al precedente comma a., è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute esaurienti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre e quelli formanti oggetto di apposita delibera del Consiglio di Istituto.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma a., le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 8- Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 7, sono correate dai seguenti atti amministrativi:

determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

offerta o preventivo del fornitore;

ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;

visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;

verbale di collaudo beni da inventariare;

fattura rilasciata dalla ditta;

modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

TITOLO III – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (art. 36 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 9 – Acquisizioni sotto soglia comunitaria.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, di cui all'art.36,del D.Lgs. 50/2016, avvengono nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1, e dell'art. 35 della medesima norma.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, postulano, quindi, il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Ciò posto, fermo restando quando previsto dagli art. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità:

per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 (quarantamila euro), mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, o per i lavori, in amministrazione diretta:

Amministrazione diretta: (solo in caso di lavori) I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla Stazione Appaltante (Istituto Scolastico), sotto la guida del Responsabile Unico del Procedimento, non essendo più previsto, nell'attuale Codice, un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevisi o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o di impianti. L'Istituto organizza ed esegue i lavori per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

Affidamento diretto: per importi di spesa fino a €4.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico. Quando possibile verranno effettuate preliminari indagini di mercato su di almeno 5 (cinque) operatori del settore.

Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 5 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 (quarantamila euro) e inferiore a 150.000,00 (centocinquantamila euro):

Procedura negoziata, per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiori a 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in tal caso la stazione appaltante può eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati nel presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Art. 10 – Tipologia di Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria (di cui al precedente art. 9).

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente qualora non reperibili del medesimo settore) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, i seguenti lavori:

lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;

lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;

lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 150.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 11 – Tipologia di Beni e Servizi acquistabili sotto soglia comunitaria (di cui al precedente art. 9).

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; Pubblicazioni;

Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";

Polizze di assicurazione;

Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;

Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio

all'estero per alunni e personale;

dd. Rimborso quote non utilizzate;

ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 12 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 4.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) (di cui al precedente art. 9).

Contrattazione ordinaria

Per importi di spesa oltre € 4.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 5 operatori economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato nel rispetto di quanto sancito dall'art. 36 del D.L.gs. 50/2016, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

La determina a contrarre, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione, di 5 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

il termine di presentazione dell'offerta;

il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

il criterio di aggiudicazione prescelto;

gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

l'indicazione dei termini di pagamento;



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;

i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato provvisoriamente il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Tra l'aggiudicazione provvisoria e quella definitiva viene stabilito un termine di 10 giorni.

L'Istituto Scolastico, entro 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara "CIG".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);

le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;

i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14– Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252,

"Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause di impedimento di cui alla legge n. 575/65.

Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004 tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

1.000.000 euro (soglia comunitaria fissata dal D. Lgs. 50/2016, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 150.000,00.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del Responsabile del Procedimento.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

I beni, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito

precisate:

provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;

alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura deliberata dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore SG A può eseguire piccole spese per un importo massimo di € 70,00, di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente. Entro il limite fissato dal Consiglio di Istituto il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

data di emissione;

oggetto della spesa;

la ditta fornitrice/personale autorizzato;

importo della spesa;

aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

l'importo residuo sull'impegno;

ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate); La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 26 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico; A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.

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

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

godere dei diritti civili e politici;

non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

non essere sottoposto a procedimenti penali;

essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

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

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

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

luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

la valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

curriculum del candidato;

contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;

pubblicazioni ed altri titoli;

precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 33 del 2013 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;

precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;

collaborazioni con altri Enti del territorio.

Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal

Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l. n°44del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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

Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

il progetto di riferimento;

i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

le tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, la facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo

riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.

Compenso forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

le modalità del pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove

ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

8. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.36 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

contratti di sponsorizzazione;

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

si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;

giornalino dell'Istituto;

sito web;

progetti finalizzati e attività conto terzi;

attività motorie, sportive, culturali, ecc.;

manifestazioni, gare e concorsi.

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

in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto

d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

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

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Scuola Infanzia – Primaria - Secondaria I grado

Via G. Lucantoni n. 16 – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – **COD. MECC.** PGIC847004 **tel.** 075/912253 – 075/9142095 – **Fax** 075/9143400

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

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

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.37 – Disposizioni finali

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

I N D I C E

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia
- Art. 5 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico Art. 8 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO

LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)

- Art. 9 – Acquisizioni sotto soglia comunitaria
- Art. 10 – Tipologia di Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria
- Art. 11 – Tipologia di Beni e Servizi acquistabili sotto soglia comunitaria
- Art. 12– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 4.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari Art. 14 – Contratto
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 19– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 20– Disciplina generale
- Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 23 – Utilizzo delle minute spese Art. 24 – Pagamento delle minute spese
- Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese Art. 26 – Le scritture contabili
- Art. 27– Chiusura del fondo minute spese Art. 28 – Controlli

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art.36 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.37 – Disposizioni finali



Istituto Comprensivo Gualdo Tadino

Via G. Lucantoni – 06023 - Gualdo Tadino

C.F. 92017090546 – COD. MECC. PGIC847004

tel. 075/912253 – 075/9142095 – Fax 075/9143400

APPENDICE F

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme ed i criteri stabiliti nel Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249, come integrato e modificato dal D.P.R del 21 novembre 2007, n. 235.

Premessa

La scuola ha come compito fondamentale l'educazione e la formazione degli studenti. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e devono tendere a consolidare il senso di responsabilità e a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono proporzionate alle infrazioni disciplinari e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

ART. 1 DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi la sua identità. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa e a loro volta devono rispettare le regole della comunità in cui vivono. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza intesa come privacy. I Dirigenti Scolastici e i Docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza.

La scuola s'impegna a fornire le condizioni per assicurare:

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
iniziative concrete per recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

ART. 2 DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti:

sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un atteggiamento gentile e rispettoso;

sono tenuti, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, a mantenere un comportamento corretto;

sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;

sono tenuti ad utilizzare correttamente i macchinari e le strutture didattiche senza arrecare danni al patrimonio della scuola. Chi lo farà sarà tenuto a ripagare quanto danneggiato; nel caso non fosse individuato il responsabile, provvederà alla copertura della spesa l'intera classe;

sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e a non portare cappelli, come rispetto delle norme di buona educazione e dell'ambiente che frequentano;

Sono diffidati dal portare oggetti ritenuti pericolosi o fonte di distrazione; i suddetti saranno ritirati immediatamente dall'insegnante se rilevati e riconsegnati ai genitori;

Non è consentito l'uso del cellulare a scuola (eventuali smarrimenti dell'oggetto in questione e di altri similari ricadono sotto la personale responsabilità di ciascun alunno). Coloro che disattendono tale regolamento saranno ammoniti, il cellulare verrà ritirato e restituito ai Genitori. Resta a disposizione degli alunni e dei genitori, per giustificati motivi, il telefono della Scuola;

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I ritardatari dovranno essere accompagnati dai genitori che li giustificheranno o dovranno portare la giustificazione il giorno successivo. Dopo 15 minuti di ritardo, gli stessi non potranno accedere alle classi per non interrompere l'attività didattica iniziata: lo potranno fare nella 2^a ora. Il ripetersi dei ritardi dovrà essere giustificato personalmente dai genitori, appositamente convocati dal Coordinatore di classe. Gli insegnanti della prima ora si troveranno in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per la scuola secondaria di primo grado le uscite anticipate e gli ingressi posticipati dovranno coincidere con il cambio dell'ora.

Gli alunni non possono accedere ai piani superiori o inferiori se non autorizzati;

La merenda si acquista previa inclusione nell'apposita lista cumulativa presentata durante la mattina;

Durante il cambio dell'ora gli alunni rimangono, con un comportamento responsabile, nella loro aula senza accedere per nessun motivo al corridoio.

Le classi devono sempre essere chiuse (a cura del Responsabile di classe) ad ogni trasferimento nelle aule speciali. Gli alunni escono ordinatamente e in silenzio, preceduti dai loro insegnanti;

Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, escono in maniera disciplinata attraverso i percorsi indicati;

L'alunno è tenuto a giustificare l'assenza dalle lezioni sull'apposito libretto, al suo rientro a scuola, all'insegnante della prima ora. Il docente si accerterà che la firma apposta in calce sia la stessa depositata presso la Segreteria della scuola e registrerà tale giustificazione sul Registro elettronico. Nel caso in cui egli non presenti giustificazione nel giorno del rientro o in quello successivo, il Coordinatore di classe contatterà telefonicamente i genitori perché vi provvedano.

Le uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori che provvederanno a riprendere personalmente l'alunno o tramite delegato;

L'alunno è tenuto a restituire sollecitamente al Coordinatore le autorizzazioni richieste; la mancata osservanza potrà determinare l'esclusione dalle relative attività previste, su decisione del C.d.C..

ART. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo collegiale.

Si riporta, in sintesi, una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità:

Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica –
RAPPORTI DISCIPLINARI INDIVIDUALI O COLLETTIVI (per l'intera classe o parte di essa)

I Rapporti disciplinari verranno attribuiti agli alunni per le seguenti motivazioni:

Disturbo dell'attività didattica

Linguaggio ed atteggiamenti irrispettosi

Mancato rispetto delle norme di comportamento in materia di sicurezza da non costituire pericolo per la propria e l'altrui incolumità

Comportamenti irrispettosi nei confronti di alunni, insegnanti o personale scolastico in genere

Uso del telefono cellulare se non autorizzati dall'insegnante

In particolare, i provvedimenti disciplinari nell'Istituto verranno applicati secondo le seguenti modalità:

RAPPORTI DISCIPLINARI INDIVIDUALI NELL'A.S.:

Al primo rapporto disciplinare individuale, verrà inviata alla famiglia, da parte dell'Insegnante coordinatore di classe, una comunicazione scritta informativa, con obbligo della firma del genitore;

Al secondo rapporto disciplinare individuale, il Capo d'Istituto convocherà i genitori per comunicare, insieme al Coordinatore, l'inosseranza compiuta dall'alunno;

Al terzo rapporto disciplinare individuale, il Coordinatore invierà avviso scritto ai Genitori inerente l'esclusione dalle gite, dalle uscite didattiche e dalle attività sportive e ricreative in genere.

RAPPORTI DISCIPLINARI ALL'INTERA CLASSE NELL'A.S.:

il primo rapporto comporterà la comunicazione ai genitori tramite modello prestampato, firmato dal docente responsabile del rapporto e controfirmato dal Dirigente Scolastico;

il secondo rapporto di classe comporterà la convocazione di tutti i genitori alla presenza del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico;

Il terzo rapporto comporterà la sospensione di tutto il gruppo-classe dalle gite, dalle uscite didattiche e dalle attività sportive e ricreative in genere.

Per ogni classe, il docente Coordinatore è responsabile del periodico controllo delle sanzioni disciplinari erogate agli allievi della classe stessa, in particolare, in occasione delle riunioni dei Consigli di classe (C.d.C.), dei colloqui quadrimestrali con le famiglie, degli scrutini.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni –

Questo tipo di sanzione viene adottata dal Consiglio di Classe ed è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri espressamente individuati dal regolamento. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Per motivi disciplinari (riguardanti la condotta / il comportamento), verrà comminata la sospensione da 1 a 15 giorni. I tempi e i modi relativi alla sospensione dalle attività didattiche saranno di volta in volta stabiliti, caso per caso, a discrezione del C.d.C., secondo la seguente tabella indicativa:

Mancanza disciplinare	Sanzione corrispondente (gg di sospensione)
Quarto rapporto disciplinare individuale Reiterati disturbi delle attività didattiche Linguaggio irrispettoso e offensivo	da 1 a 3 gg
Mancato rispetto delle norme di comportamento in materia di sicurezza da costituire pericolo per la propria e l'altrui incolumità	da 3 a 5 gg
Reiterati comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni di classe, insegnanti o personale scolastico in genere	da 5 a 7 gg
Danni pecuniari alle attrezzature scolastiche Alterazione o contraffazione di atti ufficiali Allontanamento non autorizzato dalle pertinenze scolastiche	da 7 a 10 gg
Violenze fisiche/psicologiche verso gli altri Violazione della dignità umana Atti osceni Uso o introduzione di sostanze tali da indurre dipendenze Trattamento improprio di dati personali acquisiti tramite cellulari o altri dispositivi elettronici Gravi danni pecuniari alla struttura o alle attrezzature scolastiche	da 10 a 15 gg

Per motivi disciplinari particolarmente gravi, la sospensione potrà anche essere immediata.

Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni –

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi gravi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta grave situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es., incendio, allagamento etc.);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dallo Statuto.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico –

L'irrogazione di questa sanzione da parte del Consiglio d'Istituto è prevista alle seguenti condizioni:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi –

Nei casi ancor più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni lì indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

ART. 4 COME RECUPERARE UN RAPPORTO DISCIPLINARE

Se l'alunno riuscirà a dimostrare a se stesso, ai compagni e agli insegnanti di sapersi comportare rispettando le regole stabilite, necessarie al sereno processo di sviluppo personale e sociale, il C.d.C., all'unanimità e a sua discrezione, avrà la facoltà di annullare il rapporto disciplinare. La stessa modalità è prevista per i rapporti alla classe.

ART. 5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia interno della scuola.

ART. 6 REGOLE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA MENSA

E' vietato accedere al servizio-mensa senza prenotazione;

Gli alunni consegneranno il buono-pasto al Collaboratore del piano, al loro ingresso a scuola (ove non dovessero esserne in possesso dovranno, obbligatoriamente, consegnarlo il giorno seguente);

Cinque minuti prima del suono della campanella della quinta ora, accompagnati dall'insegnante e in silenzio, si recheranno a lavarsi le mani quindi, scenderanno nella sala mensa;

Ordinatamente, si metteranno in fila per accedere al servizio mensa (presentare il buono mensa e di seguito accedere al servizio distribuzione del pasto), accettando senza protestare il prestabilito ordine di distribuzione del cibo;

Durante il pasto, sono tenuti a parlare con un tono di voce basso e a consumare il pasto in maniera educata e consona alle regole della vita comunitaria;

Al terzo richiamo per comportamento non rispettoso delle regole, subiranno l'allontanamento dalla mensa;

Terminata la mensa, si recheranno negli appositi spazi ricreativi, accompagnati dal proprio insegnante (spazi antistanti la scuola, corridoi, atrio-giochi) fino all'orario di inizio delle lezioni pomeridiane.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

Composizione

L'Organo di garanzia interno della scuola è composto da due docenti designati dal Collegio Docenti insieme ad un membro supplente, da due genitori designati dal Consiglio di Istituto insieme ad un membro supplente, e dal D. S. che lo presiede.

Competenze

L'Organo di garanzia decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari promossi da parte di chiunque ne abbia interesse e sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 24/06/1998, n. 249.

Funzionamento

L'Organo interno di garanzia è convocato dal D.S. in seguito all'impugnazione del provvedimento disciplinare.

I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto (posta elettronica) o telefonico con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al giorno fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

L'Organo interno di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il genitore membro dell'organo interno di garanzia eventualmente coinvolto nell'impugnazione è sostituito nella seduta dal genitore supplente.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'esito del ricorso può essere impugnato dall'interessato presso l'Organo di garanzia regionale, per la valutazione di legittimità, entro quindici giorni.