



*Ministero dell'Istruzione
Dell'Università e della Ricerca*

*ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"
-MESSINA-*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera n. 3 del Collegio dei Docenti 11/02/19
Delibera n. 4 del Consiglio di Istituto del 20/02/19

INDICE

TITOLO I – LA COMUNITA' SCOLASTICA	PAG. 4
Gli alunni	pag. 4
I genitori	pag. 4
I docenti	pag. 6
Il personale ausiliario	pag. 8
L'ufficio di dirigenza	pag. 9
TITOLO II – GLI ORGANI COLLEGIALI	PAG. 10
Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pag. 10
Il collegio docenti	pag. 11
Il consiglio di istituto	pag. 12
La giunta esecutiva	pag. 15
Il Comitato dei genitori	pag. 16
TITOLO III – COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPENSIVO	PAG. 16
Assistenza socio-sanitaria	pag. 17
Uso locali	pag. 17
Funzionamento delle biblioteche	pag. 17
Funzionamento dei laboratori di informatica	pag. 17
Funzionamento delle aule: audiovisivi musica e palestra	pag. 17
Vigilanza sugli alunni	pag. 17
Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 18
Assenze alunni	pag. 19
Momenti ricreativi	pag. 19
Divieto di fumo	pag. 19
Mensa	pag. 19
Servizio di accoglienza in orario pre e post scolastico	pag. 19
Personale non docente	pag. 19
Criteri generali per la stesura del PTOF	pag. 19
TITOLO IV – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	PAG. 20
Organizzazione scolastica	pag. 20
Diritti degli alunni	pag. 20
Doveri degli alunni	pag. 21
Comportamenti che causano sanzioni	pag. 21
Criteri generali	pag. 22
Modalità di rilevazione delle sanzioni in ordine di gravità	pag. 22
Sanzioni ed organi competenti	pag. 22
Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari	pag. 23
Commissione di garanzia	pag. 24
Procedure per il ricorso alla commissione di garanzia	pag. 24
Norme transitorie e finali	pag. 24
TITOLO V – REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	
Premessa	pag. 25
Uscite didattiche visite guidate/viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive	pag. 25
Destinazioni	pag. 26
Durata dei viaggi e periodi di effettuazione	pag. 27
Docenti accompagnatori	pag. 27
Destinatari	pag. 27
Trasporto	pag. 27
Pagamento	pag. 28

Organizzazione	pag. 28
Assicurazioni	pag. 28
TITOLO VI – ATTIVITA' NEGOZIALE	PAG. 28
Principi generali – Limiti e poteri attività negoziali	pag. 28
Ufficio rogante e commissione attività negoziali	pag. 31
Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	pag. 31
Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico	pag. 32
Affidamento Diretto del Dirigente Scolastico	pag. 32
Limite di spesa per affidamento diretto del D. S.	pag. 32
Procedura negoziata	pag. 33
Fondo minute spese	pag. 33
Criteri e limiti allo svolgimento dell'attività negoziale	pag. 34
Contratti di sponsorizzazione, reti di scuole, protocolli di intesa	pag. 36
TITOLO VII – INVENTARIO	
Premessa e rinvio	pag. 36
TITOLO VIII – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO LOCALI SCOLASTICI	
Oggetto	pag. 36
TITOLO IX– INTERPRETAZIONE E MODIFICHE	pag. 37
Validità del regolamento	pag. 37
Norme di rinvio	pag. 37
Diffusione del Regolamento	pag. 37

Titolo I

LA COMUNITA' SCOLASTICA

Articolo 1

La scuola è una comunità composta da alunni, docenti, dirigente scolastico, personale amministrativo ed ausiliario, genitori; tutti hanno pari dignità e sono investiti di uguale responsabilità per il retto funzionamento della scuola e per il raggiungimento dei fini che essa si prefigge.

Articolo 2

La comunità scolastica della Istituto Comprensivo "Paradiso" ha come fini specifici:

1. La realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
2. L'attuazione del diritto allo studio;
3. Il pieno sviluppo delle capacità di tutti gli alunni ivi compresi quelli con grave disabilità;
4. La formazione culturale e orientativa degli alunni;
5. L'accoglienza, l'alfabetizzazione e l'integrazione degli alunni stranieri;
6. Il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
7. L'attuazione di iniziative unitarie e per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui la scuola fa parte.

Tali fini sono stabiliti in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

GLI ALUNNI

Articolo 3

I Diritti, Doveri, le Norme di comportamento e le relative sanzioni disciplinari riferiti agli alunni sono contenuti nel Regolamento di Disciplina a cui si rimanda.

I GENITORI

Articolo 4

I Diritti

I genitori hanno diritto a:

1. Avere una scuola sicura che garantisca l'incolumità dei propri figli;
2. Avere i servizi previsti dalle norme di legge e dai regolamenti senza doverli richiedere;
3. Essere informati sui veri aspetti della vita scolastica, con particolare riguardo al Piano Triennale dell'offerta formativa, nel rispetto della privacy;
4. Visitare i locali scolastici, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
5. Riunirsi in gruppi o associazioni e usare, per attività riguardanti i problemi della scuola, i locali della scuola nell'orario e secondo le modalità concordate con il Dirigente;
6. Ricevere in tempo utile, quando possibile, comunicazioni su eventuali variazioni delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Articolo 5

I Doveri

I genitori sono tenuti a:

1. Favorire l'inserimento dei propri figli nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo

- gli opportuni contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola;
2. Partecipare a riunioni e incontri promossi dalla scuola;
 3. Procurare e controllare il materiale scolastico dei propri figli;
 4. Rispettare le decisioni legittimamente prese dagli organi di governo;
 5. Informare il Dirigente di particolari situazioni familiari e di salute dell'alunno che implicino responsabilità da parte dell'Istituzione Scolastica;
 6. Rispettare il Regolamento;
 7. E' ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi i bambini, all'interno delle aree dell'istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali;
 8. In caso di scioperi ed assemblee sindacali potrebbe verificarsi che le adesioni dei docenti siano superiori alle previsioni. In quel caso i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

Articolo 6

Norme di comportamento

I genitori sono tenuti a:

1. Far rispettare l'orario scolastico ai propri figli;
2. Giustificare con certificato medico le assenze che superino i 5 giorni o eventuali ritardi;
3. Affidare il proprio figlio direttamente al personale preposto alla vigilanza;
4. Ritirare il proprio figlio, secondo gli orari stabiliti;
5. Fornire delega scritta, solo a persone maggiorenni, nel caso di impossibilità di ritirare il figlio personalmente;
6. Vigilare affinché il diario sia tenuto in ordine, in quanto documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia;
7. Firmare puntualmente gli avvisi;
8. Chiedere un colloquio con i docenti e/o il Dirigente per informazioni su eventuali dubbi;
9. Rispettare gli orari di incontro-colloquio con i docenti, e concordare con gli stessi ogni altra esigenza personale;
10. Non soffermarsi nei locali della scuola senza giustificato motivo;
11. Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario d'ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.
Se all'ora fissata un insegnante risulta assente, gli alunni vengono affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi fino all'arrivo del titolare o del supplente;
12. I genitori hanno l'obbligo della puntualità: ricade su di loro l'obbligo della vigilanza dal momento in cui gli alunni escono dalla scuola o dalle sue pertinenze. Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola;
13. E' riservato ai collaboratori scolastici, ove presente, l'uso dell'ascensore per motivi di servizio e alle persone autorizzate dalla Direzione. Gli alunni potranno usufruire dell'ascensore in casi di difficoltà di deambulazione o di malore, purchè accompagnati ed autorizzati;
14. Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e la condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività.
Il progetto educativo viene adeguato dai docenti alle caratteristiche di ogni plesso nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta

mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.

Gestione degli alunni:

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente.

Prima di andare in mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.

I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.
- se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al Dirigente scolastico e, come informazione, agli insegnanti;
- è possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta al Dirigente scolastico, i docenti ne saranno informati;
- eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della scuola, il mattino all'ingresso, una dieta "in bianco" per la durata pari o inferiore a tre giorni. E' consentito l'accesso dei genitori membri della Commissione Mensa, limitatamente ai locali della cucina e del refettorio. In nessun caso i medesimi possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.

I DOCENTI

Articolo 7

I Diritti

I docenti hanno diritto a:

1. Svolgere l'attività didattica ed adempiere agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi e ai contratti collettivi che li riguardano e al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione in vigore;
2. Libertà di insegnamento, loro riconosciuta, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione e dell'Autorità scolastica;
3. Riunirsi in gruppi o associazioni e usare per le relative attività i locali dell'Istituzione scolastica nell'orario e secondo le modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

Articolo 8

I Doveri

I docenti sono tenuti a:

1. Assolvere con scrupolo e tempestività a tutti i doveri connessi all'attività didattica;
2. Mantenere un comportamento coerente alla loro funzione educativa;
3. Vigilare gli alunni durante l'ingresso in aula, la permanenza e l'uscita dalla scuola fino al suono della campana;
4. Nei rapporti scuola-famiglia favorire incontri individuali e collettivi con i genitori e comunicare la situazione didattica alle famiglie.

Articolo 9

Norme di comportamento

I docenti sono tenuti a:

1. Rispettare l'orario ed essere in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni;
2. Accogliere in aula gli alunni in entrata e accompagnarli all'uscita;
3. Controllare, su delega del Dirigente Scolastico, assenze, giustificazioni e permessi compilando regolarmente il registro di classe e annotando le comunicazioni consegnate agli alunni per i genitori;
4. Vigilare gli alunni durante l'intervallo, la mensa e la pausa mensa con i criteri e turni stabiliti;
5. Non allontanarsi dall'aula e non lasciare gli alunni incustoditi sia all'interno che all'esterno dell'aula;
6. Nel cambio dell'ora recarsi nelle proprie classi con sollecitudine;
7. Correggere puntualmente le verifiche e rendere nota la valutazione e correzione non oltre 15 giorni dalla data di effettuazione;
8. **Somministrazione farmaci in orario scolastico:**
 - a. ***La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere:***
 - formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale;
 - a fronte sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL sulla base della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.
 - b. ***I criteri a cui si atterranno i medici curanti per il rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola sono:***
 - l'assoluta necessità;
 - la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.
 - c. ***Il modulo di prescrizione, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:***
 - nome e cognome dell'alunno/a;
 - nome commerciale del farmaco o principio attivo per i farmaci generici;
 - posologia;
 - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
 - durata della terapia.
 - d. ***Somministrazione dei farmaci da parte dei genitori degli alunni, o di loro delegati***
 - A seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, il Dirigente scolastico concede ai genitori degli alunni, o a loro delegati, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci.
 - e. ***Somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico***
 - La richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico, può essere presentata solo se è dimostrata la impossibilità/grave difficoltà da parte del genitore di venire a scuola. Detta motivazione è valutata dal Dirigente scolastico;
 - Il Dirigente scolastico verifica **la disponibilità** degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D. Lgs.vo n. 81/2008 ex n. 626/94;
 - Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti

- professionale necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio (e in particolare le AUSL) con i quali stipulare accordi e convenzioni;
- Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada);
 - In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata
 - a) ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale;
 - b) al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta;
- f. Tipologia degli Interventi**
- La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere:
 - a) il possesso di cognizioni specifiche di tipo sanitario;
 - b) l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- g. Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci**
- Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:
 - a) la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave)
 - b) la somministrazione dei farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.
 - Il Dirigente scolastico effettua con il docente fiduciario di plesso una verifica delle strutture scolastiche e valuta la congruità dei luoghi proposti;
 - I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.
- h. Gestione delle emergenze**
- Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

IL PERSONALE AUSILIARIO

Articolo 10

I Diritti

I collaboratori scolastici hanno diritto a:

1. Essere rispettati nei rapporti personali e nel loro lavoro dagli alunni, dalle loro famiglie e dai docenti;
2. Riunirsi in gruppi o associazioni e di usare per le relative attività i locali dell'Istituzione scolastica nell'orario e secondo le modalità concordate con la RSU e il Dirigente Scolastico;
3. Svolgere mansioni loro affidate in conformità del rispettivo contratto e secondo quanto contrattato tra il Dirigente Scolastico e la RSU dell'Istituto.

Articolo 11

I Doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Pulire e mantenere ordinati quotidianamente i locali scolastici, i loro arredi, le attrezzature e gli strumenti;

2. Nella scuola dell'infanzia assistere gli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
3. Collaborare con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno con gli alunni;
4. Sorvegliare gli alunni in caso di assenza momentanea del docente;
5. Sorvegliare gli ingressi impedendo l'accesso a scuola di persone che non abbiano giustificato motivo;
6. Sorvegliare l'entrata e l'uscita degli alunni.

Articolo 12

Norme di comportamento

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

1. Portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti;
2. Sorvegliare i corridoi e i servizi;
3. Tenere un comportamento coerente alle loro funzioni;
4. In presenza del docente non interferire nell'attività educativa.

Articolo 13

Personale amministrativo

Collabora al buon andamento della scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Il Personale amministrativo deve conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed attuarlo per quanto di propria competenza.

L'UFFICIO DI DIRIGENZA

Articolo 14

Il Dirigente Scolastico

L'ufficio di Dirigenza è costituito dal Dirigente scolastico (D.L. 6/3/98 n. 59) che assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale.

Il Dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nell'esercizio delle sue competenze, il Dirigente promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto allo studio da parte degli alunni.

Nell'ambito delle sue funzioni, il Dirigente:

1. Presiede il Collegio dei docenti;
2. E' componente di diritto del Consiglio di Istituto;
3. Presiede il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente si avvale di docenti da lui individuati (Docenti Collaboratori), ai quali possono essere delegati specifici compiti.

Titolo II

Art.1 Gli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali operanti sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale.

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolarmente per quanto riguarda il proprio funzionamento interno.

Art.2 Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con anticipo (5 giorni di norma, salvo convocazioni urgenti) rispetto alla data della riunione.

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; l'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del personale docente ed ATA nell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e prevedere una voce "varie ed eventuali". L'inserimento di argomenti da discutere alla voce varie ed eventuali deve essere comunicato al presidente dell'organo collegiale prima dell'inizio della discussione dell'ordine del giorno e l'argomento viene discusso se approvato dalla maggioranza degli aventi diritto al voto.

Di ogni seduta dell'organo collegiale a cura del segretario appositamente nominato viene redatto processo verbale, firmato dal segretario e da chi di competenza, steso su apposito registro a pagine numerate. I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla legge sulla trasparenza 241/90.

Alle riunioni del Consiglio di Istituto, del Consiglio di Interclasse e Intersezione possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso. Non sono pubbliche le sedute in cui si discutono argomenti riguardanti le persone.

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli Enti Locali, delle Organizzazioni Sindacali, degli enti del territorio, dei soggetti invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi specifici, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

Art.3 Programmazione dell'attività degli organi collegiali.

Gli organi collegiali programmano le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie e quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio di competenze di altro organo.

Art.4 Elezioni degli organi collegiali

Le elezioni degli organi collegiali hanno luogo secondo le disposizioni ministeriali.

Art.5 Consigli di intersezione, interclasse e classe

Il Consiglio di Intersezione per la Scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti assegnati al plesso e per ciascuna sezione del plesso da un rappresentante eletto dai genitori dei bambini iscritti. Vi è quindi un solo consiglio per ogni plesso. Per la scuola dell'infanzia con una sola sezione non è previsto il consiglio di Intersezione. Il Consiglio può riunirsi al completo o con la sola presenza dei docenti.

Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria è composto dai docenti assegnati al plesso e per ciascuna classe della scuola, da un rappresentante eletto dei genitori degli alunni iscritti. Vi è un solo consiglio di interclasse per ogni plesso scolastico. Il Consiglio può riunirsi al completo o con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di classe composto dai docenti titolari di classe e dal rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe. Vi sono pertanto in ogni scuola tanti consigli quante sono le classi. Può riunirsi al completo e con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di classe, non previsto per la scuola primaria e di infanzia dal Decreto Leg.vo 16 aprile 94/n.297 (Testo Unico in Materia di Istruzione) ha un riconoscimento istituzionale ai sensi del Decreto Leg.vo 59/2004 che prevede atti decisionali da parte dei "docenti di classe"

Ogni Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I consigli aperti alle rappresentanze dei genitori si riuniscono di norma almeno tre volte l'anno, mentre quelli riservati ai soli docenti, ogni volta che ne viene ravvisata la necessità.

Ciascun Consiglio ha un coordinatore e un segretario.

Il Dirigente può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a convocare ed a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente (e in sua vece il collaboratore vicario) conservano il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo; il coordinatore cura la tempestiva comunicazione all'organo interessato delle varie proposte, richieste e pareri approvati. Il coordinatore è inoltre delegato a firmare le comunicazioni ai genitori decise dal Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione.

I consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art.6 COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio docenti è unico, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'Istituzione medesima, (art.3 O.M. 267/95).

La convocazione per sezioni distinte avviene per problematiche specifiche del settore; la convocazione plenaria avviene invece quando gli argomenti in trattazione hanno interesse generale. Le deliberazioni assunte in sezione hanno valore definitivo, se pur circoscritto all'ambito del settore scolastico interessato, e non hanno pertanto bisogno di successiva ratifica in sede plenaria.

La sezione può anche deliberare in sede consultiva per problematiche generali di competenza dell'intero collegio ma che richiedono pareri delle singole sezioni.

Il collegio docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.7 Testo Unico.

Il collegio ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo - didattico, ed esercita tale potere nel rispetto della libertà di Insegnamento garantita a ciascun docente.

Il Collegio formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio delibera in merito alla valutazione degli alunni, provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe.

Art. 7 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994 (Testo Unico), dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/18.

Visto l'art. 10 comma 4 del Testo Unico che attribuisce al Consiglio di indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione delle classi ai singoli docenti, fatte salve le prerogative contrattuali secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/09 del 29/11/2007 art. 4 si individuano, di norma, i seguenti criteri sottoelencati:

a) *Criteri di assegnazione del personale docente:*

- * Funzionalità ed efficacia del servizio nei confronti dell'utenza, come ripartizione delle risorse per la copertura dei posti in funzione dell'orario di frequenza degli alunni e del numero degli alunni per classe;
- * Continuità didattica;
- * La continuità, in uscita, non impedisce la domanda di spostamento;
- * Graduatoria per il personale assunto con contratto a tempo determinato;
- * Competenze professionali (aggiornamenti, attitudini riferite agli ambiti disciplinari e alle educazioni);
- * Preferenze ed esigenze espresse dal docente, compatibili con la funzionalità di servizio ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti;
- * In caso di concorrenza motivata per lo stesso posto si procede applicando le graduatorie di Istituto.

b) *Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria, secondaria di I grado e delle sezioni di scuola dell'Infanzia:*

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

- 1 Equa distribuzione degli alunni in base al sesso e ai semestri di nascita;
- 2 Equa distribuzione degli alunni diversamente abili, nomadi, stranieri, istituzionalizzati, con svantaggio socio culturale segnalato;
- 2 Equa distribuzione degli alunni anticipatari rispetto all'obbligo (solo per la scuola primaria)

SCUOLA DELL' INFANZIA

I criteri, validi per la scuola primaria, vengono applicati per la formazione delle sezioni, eterogenee per anni di nascita degli alunni. I suddetti criteri vengono sottoposti all'approvazione annuale del Consiglio.

Art. 8 Finalità

Fatte salve le competenze dei vari Organi Collegiali e al fine di garantire il miglior sviluppo possibile della personalità degli alunni, il Consiglio di Istituto è tenuto a prendere tutte le iniziative tese a determinare la massima partecipazione ed informazione sulla vita della Scuola, sul rapporto della Scuola con la società, sulle finalità educative e sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa che la Scuola si propone, sull'evolversi dei metodi didattici impiegati, sullo stato dei Progetti e delle sperimentazioni in atto, sui risultati educativi conseguiti.

Art. 9 Durata in carica dei componenti elettivi del consiglio

I componenti del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i componenti elettivi della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procede alla sostituzione con nuove elezioni. I componenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Giunta Esecutiva che non interverranno, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità di Legge.

Art. 10 Convocazione del consiglio

La prima convocazione del Consiglio, successivamente alle elezioni ed alle relative nomine, è disposta dal Dirigente Scolastico entro 20 (venti) giorni dalle elezioni. In via ordinaria il Consiglio è convocato dal Presidente. Il Consiglio di Istituto deve essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria quando ne venga fatta richiesta scritta da:

- * almeno 7 componenti del Consiglio;
- * almeno 4 componenti della Giunta;
- * almeno un Consiglio di Interclasse, intersezione;
- * almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto;
- * almeno un quarto dei non docenti dell'Istituto;

Le richieste di convocazione straordinaria devono indicare l'argomento sul quale il Consiglio deve pronunciarsi.

Art. 11 Modalità ' di convocazione

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto, ai componenti del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. In una delle prime sedute di ogni anno scolastico il Consiglio può approvare, sentito il parere della Giunta Esecutiva, un calendario di lavori per la discussione di quegli argomenti per i quali si prevede con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri con scadenze fisse.

Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno richiedessero una conoscenza preventiva dei documenti, questi ultimi saranno trasmessi unitamente alla lettera di convocazione. E' consentito l'invio per posta elettronica.

Art. 12 Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute è formulato dal Presidente, dopo aver consultato la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti alla Giunta dai singoli componenti del Consiglio o dagli Organi Collegiali delle Scuole. L'ordine del giorno deve contenere l'approvazione del verbale del Consiglio immediatamente precedente, e nel caso di vacanza di una delle cariche elettive all'interno del Consiglio, la votazione per il rinnovo della stessa. Seguiranno le eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto ad iscrivere alla voce "varie ed eventuali" argomenti proposti in apertura di seduta.

Art. 13 Variazioni dell'ordine del giorno

La discussione e la votazione su argomenti non specificati nell'ordine del giorno sono subordinate alla deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza dei suoi componenti. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

Art. 14 Aggiornamento delle riunioni del consiglio

Le sedute del Consiglio non possono di norma superare le 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti. Se l'ordine del giorno non è esaurito lo si rimanda alla prima seduta ordinaria, salvo che la maggioranza dei presenti non decida per una seduta straordinaria o per la prosecuzione della seduta stessa.

Art. 15 Processo verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro i quali hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni, il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e depositato in Segreteria entro 5 (cinque) giorni dalla seduta; nella seduta successiva si procede, dopo la lettura del verbale, all'approvazione; ciascun Consigliere ha diritto di fare apportare al verbale eventuali dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede della Dirigenza. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio della Dirigenza nell'orario di ricevimento del pubblico alla presenza del Dirigente

Scolastico che se ne fa garante. Non sono consultabili le parti riguardanti le singole persone. Gli atti del Consiglio, pubblicati all'Albo della Scuola, possono essere copiati.

Art. 16 Pubblicità delle sedute

Secondo la Legge dell' 11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei componenti il Consiglio stesso. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali del Istituto e mediante presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Nel caso in cui la presenza ed il comportamento del pubblico rendano impossibile il regolare svolgimento della seduta, il Presidente ha la facoltà di allontanare il pubblico stesso e di continuare la seduta a porte chiuse.

Art. 17 Facoltà ' di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i componenti del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni componente per l'intervento su ciascun argomento. Il Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo le persone che ritiene possano contribuire all'approfondimento delle tematiche da trattare.

Art. 18 Consultazione degli organi

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali e le assemblee dei genitori. Inoltre, il Consiglio, può decidere di invitare alle sue riunioni, con funzioni consultive, esperti, rappresentanti degli Organi Collegiali o altre persone come previsto dall'art.5 della Legge N° 7 dell'11.10.1977.

Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli Organi Collegiali e tutti coloro la cui partecipazione è prevista dalla Legge, hanno diritto di far pervenire, per iscritto, proposte o pareri al Consiglio e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

Art.19 Validità ' delle sedute del consiglio e delle delibere

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione avviene per alzata di mano; avviene per scrutinio segreto se riguarda persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa delega di voto.

Art. 20 Diritti dei componenti del consiglio

I componenti del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria per prendere visione, ed eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente ed ai componenti il Consiglio possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, verbali di assemblee di genitori, laddove si parla di persone) e degli atti contenuti nel Protocollo Riservato.

Art. 21 Elezione del presidente e del vice presidente

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i componenti del Consiglio rappresentanti i genitori degli alunni. In seconda votazione è eletto Presidente quel genitore che riceve la maggioranza dei voti validamente espressi, in caso di parità di voti è eletto Presidente quel Consigliere che, dopo una votazione di ballottaggio, ha riportato il maggior numero di voti elettorali calcolato sulla somma dei voti di lista e dei voti di preferenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 22 Attribuzione del presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, il Presidente:

1. Convoca il Consiglio, presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
2. Esamina le proposte della Giunta, dei componenti del Consiglio e dei Consigli di Intersezione, di Classe e di Interclasse;
3. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto.

Art. 23 Prerogative del presidente

Il Presidente ha diritto di libero accesso agli Uffici della Scuola durante il normale orario di servizio. Ha diritto di avere dagli uffici e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio unitamente alla relativa documentazione.

Art. 24 Revoca del mandato al presidente

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

Art. 25 Attribuzioni del vice presidente

Il vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 26 Funzioni del segretario del consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art. 9.

Art. 27 Giunta Esecutiva

Il Consiglio elegge al suo interno una Giunta composta da un docente, un non docente e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Dsga che svolge anche funzioni di segretario.

I componenti elettivi sono individuati mediante voto segreto.

Art. 28 Attribuzione della giunta

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi. Svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di Interclasse e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonome, salvo che per le materie per le quali viene di volta in volta delegata dal Consiglio e nei limiti da questi indicati. Di tali decisioni e dell'esecuzione delle delibere del Consiglio, il Presidente della Giunta deve dar comunicazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva. Le decisioni della Giunta sono prese a maggioranza semplice, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 29 Convocazione della giunta esecutiva

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, Presidente di diritto della Giunta stessa, con l'indicazione di massima degli argomenti da trattare.

Deve essere convocata di norma entro 5 (cinque) giorni ogni qual volta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio oppure almeno la metà dei membri della Giunta stessa. La comunicazione deve essere diramata ai componenti della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta.

Art. 30 Validità delle sedute della giunta

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 31 Commissioni di lavoro del consiglio

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.10 del Decreto Legislativo N° 297 del 16.04.1994, può decidere di costituire, al proprio interno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di Lavoro. Le Commissioni di Lavoro per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

Art. 32 Comitato dei Genitori

Il Consiglio d'Istituto può autorizzare la formazione di un Comitato dei genitori rappresentativo dei diversi plessi.

Il Comitato dei genitori assume i compiti di volta in volta designati dal Consiglio del Istituto.

ART. 33 COMMISSIONE MENSA

Al fine di garantire una buona qualità del servizio di ristorazione scolastica, ogni anno viene istituita la Commissione Mensa con funzioni di:

- collegamento fra utenza, Ditta appaltatrice e Amministrazione Comunale;
- collaborazione per la diffusione della cultura della corretta alimentazione nell'interesse di tutti coloro che usufruiscono della mensa scolastica;
- valutazione e monitoraggio della qualità del servizio durante il momento mensa.

La Commissione si compone di:

- rappresentanti dei genitori eletti nelle classi che usufruiscono del servizio di refezione scolastica
- rappresentante della ditta di ristorazione
- n.2 docenti

Per altre informazione sul suddetto servizio si rimanda a quanto stabilito nella convezione stipulata con l'Ente locale.

TITOLO III

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

l'Istituto Comprensivo "Paradiso" comprende le seguenti scuole:

- | | |
|--|--|
| • 1 plesso di Scuola Primaria e dell'Infanzia | Scuola "B. Eustochia" – SS. Annunziata |
| • 1 plesso di Scuola Primaria | Scuola "P. Donato" – Paradiso |
| • 1 plesso di Scuola dell'Infanzia | Scuola "L. Donato" – C/da Sena -Pace |
| • 1 plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di I grado | Scuola "F. Petrarca" – Ganzirri |

1. ASSISTENZA SOCIO - SANITARIA

L'assistenza Socio - Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio di Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.S.L e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità. Gli Insegnanti e/o la Segreteria - Direzione in caso di malore dell'alunno contattano nell'ordine:

il pronto soccorso (comporre il numero telefonico 118) e la famiglia.

Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola deve essere garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri). Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanze).

2. USO LOCALI

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto n. 129/18 e del D.A. n. 7753/2018, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali .

3. FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE

Il Dirigente nomina un insegnante responsabile delle biblioteche situate in ciascun plesso.

L'insegnante verifica lo stato di conservazione dei libri; controlla l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, non docenti, alunni e il rispetto delle modalità di prestito e di consultazione dei libri e delle riviste; aggiorna il materiale proponendo eventuali acquisti.

4. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Ciascun laboratorio viene affidato ad un responsabile che avrà cura di sorvegliare l'utilizzo adeguato dei computer e lo svolgimento delle attività prefissate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato della macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet.

Per l'utilizzo dei dati personali (anagrafici, foto, etc) riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

5. FUNZIONAMENTO DELLE AULE : AUDIOVISIVI MUSICA ARTE E PALESTRA

Il funzionamento delle suddette aule e della palestra è regolato in modo da consentire l'accesso e l'uso da parte degli alunni sotto la guida degli insegnanti delle discipline specifiche. Il Dirigente nomina un responsabile con compiti di custodia e di regolamentazione dell'utilizzo del materiale presente in ciascuna aula e della palestra.

6. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola sino alle ore 8:30.
Il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Eventuali modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico;

2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione su apposito modulo. L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo, entro il giorno successivo.
3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (es.: motivi terapeutici). La consegna dell'alunno sarà fatta dall'Insegnante direttamente al genitore o a una persona delegata che si presenterà in classe.
4. I Collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose. Nella scuola dell'infanzia gli alunni sono vigilati ed assistiti dai collaboratori scolastici nell'uso dei servizi igienici.
5. Di norma, nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario di lezione, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atri. Si fa eccezione: per l'emergenza, per gli alunni della scuola di infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^A scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni portatori di handicap, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.

7. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Gli alunni possono essere chiamati al telefono solo per **urgenze**.

In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia, la telefonata verrà effettuata dal personale docente, dai collaboratori scolastici e dal personale amministrativo. Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie previo appuntamento.

Gli insegnanti e i genitori si incontrano per colloqui periodici, in giorni stabiliti dal Collegio Docenti.

Altri incontri possono essere concordati tra i genitori e gli Insegnanti in orari che non interrompano la normale attività scolastica o collegiale e tenendo anche conto delle esigenze lavorative dei genitori. E' vietato utilizzare cellulari od altri dispositivi elettronici nelle aule di lezione e negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico. In caso di comunicazione urgente con la famiglia, su autorizzazione dell' Insegnante, l'alunno può utilizzare un semplice telefono cellulare che non contenga fotocamera, videocamera o registratore vocale.

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

I Genitori sono pregati di controllare che i propri figli non entrino a scuola con un cellulare.

I Docenti sono pertanto autorizzati a ritirare i cellulari e a riconsegnarli ai genitori, opportunamente informati. I Docenti sono inoltre autorizzati a ritirare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche, ivi comprese le uscite e i viaggi di istruzione, e in caso di uso scorretto.

La perdita o l'eventuale scomparsa di oggetti personali non può essere imputabile alla Dirigenza. Si raccomandano le famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possano disturbare l'attività didattica. Eventuali **comunicazioni ai genitori** da parte dei rappresentanti di classe possono essere distribuite previa visione da parte degli insegnanti.

L'affissione dei manifesti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Enti locali, associazioni dei genitori, enti morali, religiosi, sportivi, culturali possono chiedere di distribuire agli alunni comunicazioni specifiche. Il Dirigente Scolastico prenderà visione diretta e preventiva del testo da diffondere agli alunni.

E' stato istituito in ogni scuola un **Albo** per le comunicazioni ai genitori nel caso di informazioni che pervengono da Enti esterni alla scuola e all'ente locale.

8. ASSENZE ALUNNI

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere certificato medico quando esse si protraggono oltre i 5 (cinque) giorni.

9. MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

E' vietato introdurre alimenti dall'esterno ad uso collettivo se non la merenda assegnata dai genitori.

Non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze che comportino il consumo di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o da esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma, con indicazione della data di scadenza, degli ingredienti, della responsabilità legale della produzione.

10. DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente **E' FATTO DIVIETO DI FUMARE** ai genitori, al personale docente, non docente, e a tutti coloro i quali accedano agli edifici scolastici.

I trasgressori sono soggetti a sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

11. MENSA

Il servizio mensa per la scuola primaria e dell'infanzia viene erogato su richiesta delle famiglie.

Il menù non prevede alternative, tuttavia è possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare alla Ditta appaltatrice. Non è consentito consumare cibo portato da casa. Il Consiglio di Istituto in collaborazione con il medico scolastico individua annualmente insegnanti e genitori di ciascuna scuola per vigilare sull'andamento della mensa e ricevere le osservazioni per il miglioramento di quest'ultima.

12. SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Su richiesta delle famiglie, il Dirigente organizza le attività di accoglienza pre-scuola (07:30-08:00) e post-scuola ("B. Eustochia" e "F.Petrarca" fino alle ore 14:15; "P.Donato" e "L.Donato" fino alle ore 14:15) per gli alunni delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I°.

Il servizio è affidato a ditte che si sono proposte, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Agli alunni si richiede un comportamento educato e corretto.

13. PERSONALE NON DOCENTE

I rapporti con il personale non docente sono disciplinati dalle leggi vigenti e dai contratti di lavoro. Ogni figura professionale deve essere fatta partecipe delle linee culturali ed educative del Istituto che vengono espresse nel Piano Triennale dell'offerta formativa (P . T . O . F .).

14. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il PTOF si ispira ai principi ed ai valori sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Carta Internazionale dei Diritti dei Bambini. L'obiettivo principale della Scuola è quello di garantire a tutti

il diritto all'istruzione, senza limitazioni dovute a sesso, religione, etnia, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

Gli obiettivi formativi che la Scuola propone sono funzionali alla potenzialità degli alunni ed ai ritmi di apprendimento. Il successo formativo include il successo scolastico in un progetto educativo comprensivo dei vari aspetti della personalità dell'alunno.

Il PTOF pone la Scuola all'interno di una rete formativa di cui fanno parte le altre agenzie educative del territorio, gli Enti e le associazioni culturali e sportive locali. La Scuola coordina i progetti formativi con l'offerta culturale di attività sportive, degli EE.LL., delle Associazioni presenti sul territorio, di organismi privati, di altre Scuole e di tutti quei soggetti che formulino proposte coerenti con gli obiettivi della Scuola. Il PTOF è unitario in quanto descrive l'offerta formativa dell'Istituto nei due ordini e gradi, considerando anche gli aspetti organizzativi ed amministrativi. Il PTOF è definito ed adottato collegialmente da tutti i docenti dell'Istituzione Scolastica. I criteri principali definiti nel PTOF devono essere condivisi ed applicati da parte di tutti i docenti, nel rispetto delle diversità delle singole situazioni locali. Il PTOF è verificato ed aggiornato annualmente, dopo aver consultato le famiglie e il personale della scuola. Il PTOF presuppone la circolarità della comunicazione sia nell'ambito dell'Istituzione Scolastica, sia tra la scuola e le istituzioni e le agenzie formative a vario titolo coinvolte.

TITOLO IV

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 1- Organizzazione scolastica

La scuola si impegna a garantire :

- Un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico—educativo di qualità
- Offerte formative curricolari e di arricchimento
- Iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica
- La salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico
- La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- Attività di promozione della salute per gli alunni e genitori

ART. 2- Diritti dagli alunni

- Ogni studente ha diritto ad una formazione qualificata, che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee, la diversità che va ritenuta una ricchezza fondamentale per la scuola.
- La partecipazione attiva alla vita della scuola è diritto degli studenti, che l'istituzione, in tutte le sue componenti, deve favorire.
- Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ad attivare processi di autovalutazione consapevole e responsabile
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
- La riservatezza è diritto di ciascuno studente; la scuola inoltre promuove ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli alunni.
- Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento sereno, conforme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito e

alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ciascuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno anche pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola.

- Gli alunni hanno diritto al recupero e/o al potenziamento delle proprie capacità

ART. 3- Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti:

- A frequentare le lezioni con regolarità e puntualità
- A presentarsi a scuola con il materiale necessario
- A seguire con impegno e attenzione le attività didattiche
- A compilare con precisione ed ordine il diario scolastico, facendo firmare settimanalmente o quando ritenuto opportuno, ad un genitore
- Ad eseguire con diligenza i compiti assegnati e a preparare le lezioni
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- Al rispetto verso se stessi, verso i compagni, i docenti, tutto il personale della scuola
- A mantenere pulita e ordinata la propria aula senza danneggiare in alcun modo gli arredi
- A rispettare il materiale proprio e altrui
- Ad utilizzare in modo corretto i materiali, e le attrezzature delle aule speciali e della palestra
- Ad evitare inutili sprechi di materiale di facile consumo.

Gli alunni :

- Devono entrare ed uscire dalla scuola in modo ordinato
- Entrati a scuola, devono raggiungere con ordine la propria classe, sistemarsi nei posti assegnati, preparare il materiale per la lezione
- Al cambio dell'attività devono accogliere l'insegnante rimanendo al proprio posto
- Durante gli intervalli possono utilizzare i corridoi e i cortili in modo ordinato ed andare ai servizi senza creare confusione
- Devono osservare le disposizioni relative al consumo di merende
- Devono improntare i rapporti interpersonali al rispetto, alla lealtà, alla disponibilità ed alla cortesia
- Devono sapersi controllare nelle proprie manifestazioni
- Devono mantenere un comportamento corretto in classe, in ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite dalla scuola
- Devono rispettare le opinioni di tutti

ART. 4- Comportamenti che causano sanzioni

Le sanzioni ricorrono in caso di negligenza abituale riguardo:

- La mancata osservanza della puntualità
- Il presentarsi a scuola sprovvisti del materiale necessario per le lezioni
- Presenza di materiale estraneo alle attività e/o pericoloso
- La mancata giustificazione delle assenze oltre i 5 giorni
- Comportamento eccessivamente vivace durante le attività scolastiche
- Ripetuti atti di disturbo verso i compagni, l'intera classe e l'insegnante
- Violento comportamento sia fisico che verbale nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale della scuola
- Danni arrecati agli arredi, ai macchinari ed alle attrezzature della scuola nonché agli oggetti personali di insegnanti, alunni e dipendenti dell'istituto
- Uso del cellulare
- Atti di bullismo o di cyberbullismo

ART 5- Criteri generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.

ART. 6- Modalità di rilevazione delle sanzioni in ordine di gravità

- Nota sul diario dell'alunno
- Relazione al Dirigente Scolastico dell'accaduto
- Relazione del Dirigente Scolastico
- Convocazione della famiglia tramite lettera del Dirigente.

ART. 7- Sanzioni ed Organi competenti

- Ammonizione privata o in classe (insegnante)
- Nota sul diario personale (insegnante)
- Intervento del Dirigente
- Nei casi di accertati atti di bullismo o di cyberbullismo, l'alunno può dopo delibera del consiglio di classe essere impiegato allo svolgimento di lavori socialmente utili (L.S.U.) quali ausilio ai collaboratori scolastici
- Lettera di convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico come attuazione di quanto specificato nel Patto di Corresponsabilità

In relazione ai doveri di cui all'art. 4, sono da considerare mancanze punibili con le sanzioni disciplinari sotto elencate, qualsiasi inosservanza delle norme scolastiche, del Regolamento e delle direttive del Dirigente e dei docenti.

Agli alunni che incorrono nelle mancanze di cui all'art. 4 saranno irrogate secondo la gravità, le sotto indicate sanzioni disciplinari.

SANZIONI DISCIPLINARI	SOGGETTI ABILITATI A IRROGARE LA SANZIONE
<ul style="list-style-type: none">• Nota disciplinare sul registro personale del docente;• Nota disciplinare sul registro di classe;• Ammonizione verbale;• Sequestro temporaneo degli oggetti di cui all'art 4 titolo IV	Docente che ha rilevato la mancanza o Docente Coordinatore a cui è stata comunicata.
Ammonizione scritta sul registro di classe e avviso ai genitori; Obbligo di essere accompagnato da un genitore;	Docente Coordinatore di classe
Obbligo a riparare o risarcire i danni; Sospensione dalle attività scolastiche fino a 3 giorni con o senza allontanamento dalla scuola; Sospensione dalle attività scolastiche fino a 5 giorni con o senza allontanamento dalla scuola;	Ufficio di Dirigenza
Sospensione dalle attività scolastiche fino a 7 giorni;	Consiglio di Classe nella composizione allargata a tutte le componenti

Sospensione dalle attività scolastiche fino a 10 giorni; Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni;	
Allontanamento dalla comunità scolastica. A norma dell'art. 4 commi 9 e 10 del D.P.R. 249/98 "l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo". Nei casi in cui si renda necessario il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica si cercherà di tenere un rapporto con lo studente e con la famiglia in modo da prepararne il rientro.	Consiglio d'Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di Classe

ART. 8- Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Può configurarsi in forma collettiva qualora non emergano responsabilità personali.

- Tutto il personale della Scuola è autorizzato a rilevare le infrazioni al regolamento e a comunicarle al docente coordinatore di classe dello studente o, in caso di assenza, ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - Il soggetto irrogante che rileva l'infrazione è abilitato a comminare la sanzione, dopo aver acquisito le ragioni dello studente; se il soggetto che rileva l'infrazione non è abilitato a comminare la sanzione; farà una descrizione all'organo preposto a comminare la sanzione, riportando le circostanze, i soggetti coinvolti nonché il comportamento scorretto. L'organo preposto, dopo aver sentito la versione e le motivazioni dello studente, procede all'individuazione della sanzione sulla base di quanto acquisito.
 - L'organo giudicante, deputato all'irrogazione della sanzione, prima di deliberare in merito alla natura e alla durata di essa, ha l'obbligo di accertare se la mancanza rilevata è scaturita da atteggiamenti che avevano carattere occasionale e fortuito, o se essa, invece, configura atteggiamenti, atti, comportamenti abituali ed improntati allo scarso rispetto dell'Istituzione scolastica.
 - Le sanzioni disciplinari che comportano sospensione dalle lezioni o allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica hanno decorrenza dal giorno successivo a quello dell'avvenuta notifica all'interessato e sono immediatamente esecutivi.
 - Tutte le sanzioni disciplinari irrogate, devono essere comunicate tempestivamente agli interessati ed ai genitori.
 - Nel caso di sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni i genitori devono essere invitati a partecipare alla riunione del Consiglio di Classe per assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
 - Qualora concorrano le circostanze attenuanti può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quella stabilita.
 - In caso di recidiva, o qualora le mancanze previste assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.
- L'entità della sanzione disciplinare è determinata sulla base dei seguenti criteri:

- a) Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza;
- b) Rilevanza dei doveri violati;

- c) Entità del danno o del pericolo causato con il proprio comportamento;
- d) Grado di gravità;
- e) Sussistenza di precedenti disciplinari nell'anno scolastico;
- i) Concorso di più studenti in accordo fra loro.

- Le sanzioni disciplinari saranno prese in considerazione dal Consiglio di Classe anche ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e escluderanno l'ammissione alla classe successiva.
- Durante i periodi di allontanamento lo studente è invitato a presentarsi a scuola per parlare con i docenti e prendere nota del lavoro svolto nell'arco della giornata.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
Gli alunni, sanzionati disciplinarmente (voto di condotta al disotto del sette/buono e richiami scritti), saranno esclusi dalla partecipazione alle gite scolastiche, previa valutazione e delibera del Consiglio di classe, che sarà comunicata alla famiglia dell'alunno).

ART. 9- Commissione di garanzia

Presso l'Istituto è istituita una Commissione di garanzia, al fine di gestire le impugnazioni delle sanzioni disciplinari. Tale commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta da numero due docenti eletti dal Consiglio dei docenti; e numero due genitori designati dai genitori rappresentanti di classe; numero uno non docente eletto dall'Assemblea del personale amministrativo e ausiliario. La Commissione di garanzia in prima convocazione delibera con la presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione delibera con i membri effettivamente partecipanti alla seduta; l'astensione di qualcuno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

ART. 10- Procedure per il ricorso alla commissione di garanzia

Avverso i provvedimenti, con i quali sono state irrogate sanzioni disciplinari da parte dei Docenti coordinatori, del Dirigente Scolastico, dei Consigli di Classe e del Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso alla Commissione di garanzia per tramite del Capo d'Istituto, entro 15 gg. dalla notifica dell'irrogazione.

- Il ricorso deve essere presentato in forma scritta, specificando in modo preciso l'episodio al quale ci si riferisce, la sanzione che si intende contestare, i motivi della contestazione.
- La Commissione, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, delibererà in merito all'accettazione o non accettazione del ricorso e ne darà comunicazione al ricorrente. Nel caso che il ricorso sia accolto, la Commissione invierà la propria relazione all'Organo che ha comminato la sanzione, il quale riesaminerà il provvedimento, tenendo conto delle considerazioni della Commissione.
- Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva secondo il parere vincolante della Commissione di garanzia.
- Sugli articoli del presente Regolamento prevalgono le norme di legge vigenti.

ART. 11- Norme transitorie e finali

Preso atto che la normativa vigente in materia di disciplina non prevede uno Statuto degli studenti che frequentano le scuole di infanzia e primarie, per quanto non regolamentato dagli articoli di cui sopra, si applica il D.M. n. 16 del 05/02/2007 "Linee di indirizzo generale ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo".

TITOLO V

REGOLAMENTO PER VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE ED INIZIATIVE CULTURALI.

ART.1 PREMESSA

Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

- C.M. n. 29 del 1999/D.L n.111/17/3 del 1995
- D.I. n.129 del 2018
- Nota ministeriale prot.645/2002
- Circolare n.36 del 1995/Circolare ministeriale interna n.3 del 1995
- Circolare ministeriale n.380 del 1995
- Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile
- Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996

In materia di viaggi d'istruzione la CM. n.623 de12/ 10/96 del MIUR non prescrive più regole e procedure vincolanti di derivazione ministeriale , ma viene demandata all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche definire le regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento.

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

ART.2 USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE/VIAGGI D' ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Col presente Regolamento la Scuola disciplina i vari tipi di uscite da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni e che possono essere articolate in:

- a) Uscite didattiche
- b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- c) Viaggi connessi ad attività sportive

Natura e caratteristiche

a) Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con il pullman), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

b) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte..).

c) Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.

Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno dieci giorni prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Circa le Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- relazione finale a conclusione del "viaggio".

Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

Competenze e procedure

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché' siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

ART.3 DESTINAZIONE

a) Gli alunni della scuola dell'Infanzia e primaria possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con il pullman nell'ambito del territorio comunale. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima (Sicilia e Calabria).

b) Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I° grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale e non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

ART.4 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

- a) Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di 11 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
- b) Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o di orientamento o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

ART. 5 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). E' prevista, altresì, la partecipazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato tra il personale scolastico.
- Ai viaggi d'istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'Assistente educativa-igienico/sanitaria per gli alunni diversamente abili in situazione di gravità.
- La funzione di supporto come accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
- La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d' Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in presenza di disabili a condizione che non vi siano oneri a carico della scuola e che i genitori si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- In presenza di alunni diversamente abili è designato quale accompagnatore anche l'insegnante di sostegno e anche la presenza delle figure specifiche che seguono l'alunno.
- In presenza di alunno con ridotte capacità motorie è prevista la presenza di un ulteriore docente accompagnatore
- La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.
- Non è previsto alcun compenso ai docenti accompagnatori.

ART. 6 DESTINATARI

- Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in metà più 1 degli alunni.
- E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
- Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti del documento di riconoscimento.
- Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

ART.7 TRASPORTO

- Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo di pullman, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

- Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non deve superare il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

ART. 8 PAGAMENTO

- a) Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul c.c.p. dell'Istituto.
- b) La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio, 15 giorni prima per uscite didattiche e visite guidate di un giorno e 30 giorni prima (o comunque entro i termini indicati dall'Agenzia di Viaggio) per i viaggi d'istruzione di durata superiore.

ART.9 ORGANIZZAZIONE

- a) Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua il coordinatore del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione.
- b) Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.
- c) Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive vanno acquisiti di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.
- d) Per le uscite didattiche di mezza giornata va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori un'autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.
- e) Al termine dei viaggi di istruzione (scuola secondaria di primo grado) i docenti sono tenuti a redigere una relazione sulla esperienza fatta.

ART.10 ASSICURAZIONI

- a) Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in Vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
- b) Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni.
- c) Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

TITOLO VI –ATTIVITA' NEGOZIALE

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

- 1.** Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia,

efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- a) Decreto n. 129 del 28/08/2018 e il Decreto Assessoriale n. 7753/2018;
 - b) D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
 - c) D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);
 - d) Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
 - e) Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" ;
 - f) Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
 - g) Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
 - h) Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
 - i) Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli del Titolo II nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II e Titolo III , sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;
4. In deroga a quanto indicato nei titoli II e III del presente regolamento, Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016 ovvero:
- a) quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, ne' alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;
 - b) quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;
 - c) quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:
 - lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

- la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

g) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

h) per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:

- per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

- quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

5. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.

45 del decreto interministeriale 129/2018 e dal decreto assessoriale n. 7753/2018, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione ad associazioni e fondazioni;

c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;

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

e) 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;

f) adesione a reti di scuole e consorzi;

g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

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

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

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

6. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a) Affidamento di lavori servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione;

c) contratti di locazione di immobili;

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

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

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

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

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

i) partecipazione a progetti internazionali;

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

7. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere f) e h) del precedente comma 4 del presente articolo.

8. L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D. Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);

9. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006 per importi superiori ad €. 5.000,00, (Legge di bilancio 2018).

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. 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;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

4. La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al prezzo più basso;

5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il dirigente scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale (Art. 48 D.I. 129/2018).

2. 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;

Art. 4- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012; successivamente gli strumenti di acquisto disponibili presso Consip (MEPA, Accordi quadro, SDA.PA).

2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;

b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;

c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;

d) In caso di necessità e di urgenza;

e) l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;

3. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica le motivazioni giustificative del mancato utilizzo delle convenzioni CONSIP .

TITOLO II – AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 10.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è **inferiore ad €. 10.000,00 – IVA inclusa** – il Dirigente provvede direttamente effettuando un'indagine di mercato;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;

La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza con posta elettronica o previa consultazione di cataloghi ufficiali assunti agli atti, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 10.000,00 IVA inclusa, prevista dal presente articolo.

Art. 5.1 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 10.000,01 fino ad €. 40.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 46 del D.I.129/2018 e D.A. n. 7753/2018 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza per posta elettronica o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico;

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale;

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

TITOLO III – PROCEDURA NEGOZIATA

Art. 6- Procedura negoziata

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 Dlgs 50/2016 può avvenire ai sensi del 36 Dlgs 50/2016, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 7 – Regolamento 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. 21 del D.I. 129/2018 del D.A. n. 7753 del 28/12/18.

Art. 8 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 400,00, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale e comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo,

Art. 9 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di ogni spesa minuta è fissato in Euro 60,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Dsga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Dsga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 60,00 euro.

Art. 10 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazione/buono di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga e dal Dirigente Scolastico. Ogni dichiarazione/buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- importo della spesa;

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

2. 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.

Art. 11 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.

2. Il reintegro, 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. 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 ditta fornitrice e/o la descrizione dell'oggetto;

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 12 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 D.I. n. 129/18 – D.A. n. 5573/2018;

2. A tal fine il Dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Art. 13 – 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 A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 14 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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 V – CRITERI E LIMITI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 16 – Criteri per la selezione di esperti esterni

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 di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.

3. 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-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. 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.

5. 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

Art. 17 – 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 procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. Esperienze lavorative nel settore di provenienza;
- b. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- c. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- d. Possesso di laurea e/o diploma specifico;
- e. Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- f. Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto del D.I. N° 129/2018 e del D.A. n.7753 del 28/12/18 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

In deroga a quanto sopra previsto il Dirigente procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi previsti dall'art. 125 del D. Lgs. 50/2016 e riproposti nel presente Regolamento al Titolo 1 art. 1 comma 4.

Art. 18 – Criteri per la selezione personale interno

Il personale interno coinvolto nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

Art. 19 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

1. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Art. 20 – Contratti di sponsorizzazione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione
- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsorizzazione
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze

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 dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti)
- fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici
- interventi allestimento/potenziamento di laboratori
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici
- cessione gratuita di beni e/o servizi
- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF)

L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto.

TITOLO VIII – INVENTARIO

Si rimanda a quanto previsto dagli articoli 29-30-31-32-33-34-35-36 37 del D. I. n. 129/18 e D.A. n. 7753 del 28/12/18 .

TITOLO IX – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico previa richiesta all'Amministrazione Comunale.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale,

sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente.
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro.
- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali.

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza e si impegna, altresì, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 129/2018 – D.A 7753/2018 a stipulare una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica un contributo volontario.

TITOLO X

INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

Art.1 – Validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità a decorrere dalla data della delibera del Consiglio d'Istituto e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte dello stesso. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art.2 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

Art. 3 Diffusione del Regolamento

Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento

1. è affissa all'Albo dell'Istituto;
2. è accessibile sul sito internet dell'Istituto.