



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIGNOLO PO

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Marconi, 3 – 27013 Chignolo Po (PV)

Tel. 0382 76007 Fax. 0382 723710

C.F. 90005760187 – C.M. PVIC801001

Email uffici: pvic801001@istruzione.it PEC:

pvic801001@pec.istruzione.it

Sito web istituzionale: www.istitutocomprensivochignolopo.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n°

INDICE

1. ORGANI DELL'ISTITUTO	Pag. 1
<i>1.0. COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO</i> <i>1.1. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE.</i> <i>1.1.1. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI</i> <i>1.1.2. COMPOSIZIONE.</i> <i>1.2. RAPPRESENTANTI DI CLASSE</i> <i>1.2.1. COMPETENZE</i> <i>1.2.2. ELEZIONI</i> <i>1.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO</i>	
2. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag. 4
<i>2.1. FINALITA'</i> <i>2.2. DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO.</i> <i>2.3. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO.</i> <i>2.4. MODALITA' DI CONVOCAZIONE.</i> <i>2.5. FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</i> <i>2.6. VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO</i> <i>2.7. AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO.</i> <i>2.8. PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI</i> <i>2.9. PUBBLICITA' DELLE SEDUTE</i> <i>2.10. FACOLTA' DI PAROLA</i> <i>2.11. CONSULTAZIONE DEGLI ORGANI.</i> <i>2.12. VALIDITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO E DELLE DELIBERE</i> <i>2.13. DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.</i> <i>2.14. ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE.</i> <i>2.15. ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE.</i> <i>2.16. PREROGATIVE DEL PRESIDENTE</i> <i>2.17. ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE</i> <i>2.18. FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO</i> <i>2.19. DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO</i> <i>2.20. ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA</i> <i>2.21. CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA.</i> <i>2.22. VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA</i> <i>2.23. COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO.</i> <i>2.24. COMITATO DEI GENITORI</i> <i>2.25. INTERPRETAZIONI E MODIFICHE</i>	
3. LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	Pag. 12
<i>3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA</i> <i>3.2. CRITERI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</i> <i>3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.</i>	

<p>3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)</p> <p>3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE</p> <p>3.6. IMPEGNI DI SPESA PER LE FAMIGLIE.</p> <p>3.7. RACCORDI ED INTESE CON E.E. L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO</p> <p>3.8. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE.</p> <p>3.9. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA.</p> <p>3.9.1. ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA</p> <p>3.9.2. ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO.</p> <p>3.9.3. INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA.</p> <p>3.9.4. ESTENSIONE DELL'ORARIO</p> <p>3.10. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI.</p> <p>3.11. ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA</p> <p>3.12. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO.</p> <p>3.13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA</p>	
<p>4. ATTIVITA' NEGOZIALE</p>	<p>Pag. 17</p>
<p>TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI</p> <p>ART. 1 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE</p> <p>ART. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE</p> <p>ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE</p> <p>ART. 4 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI</p> <p>ART. 5 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE</p> <p>TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>ART. 6 - LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>ART. 7 - ORDINAZIONE DELLA SPESA</p> <p>TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA</p> <p>ART. 8 – ACQUISIZIONI IN ECONOMIA</p> <p>ART. 9 –LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA</p> <p>ART. 10 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA</p> <p>ART. 11 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE – CONTRATTAZIONE ORDINARIA</p> <p>ART. 12 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO</p> <p>ART. 13 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</p> <p>ART. 14 – CONTRATTO</p> <p>ART. 15 – FATTURE ELETTRONICHE</p> <p>ART. 16 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO</p> <p>ART. 17 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE</p> <p>ART. 18 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>ART. 19 – IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI</p> <p>TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</p> <p>ART. 20 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI</p> <p>ART. 21 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</p> <p>ART. 22 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>ART.23 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA</p> <p>ART. 24 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO</p> <p>ART. 25 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO</p> <p>ART. 26 – MISURA DEI COMPENSI</p> <p>TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</p> <p>ART. 20 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI</p> <p>ART. 21 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</p> <p>ART. 22 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO</p> <p>ART.23 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA</p> <p>ART. 24 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO</p> <p>ART. 25 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO</p> <p>ART. 26 – MISURA DEI COMPENSI</p>	

<p><i>TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE</i> <i>ART. 27 – CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</i></p> <p><i>TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI</i> <i>ART. 28 – INVENTARIO DEI BENI</i></p> <p><i>TITOLO VII - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA</i> <i>ART. 29 – DISCIPLINA GENERALE.</i> <i>ART. 30 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO</i> <i>ART. 31 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE</i> <i>ART. 32 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE</i> <i>ART. 33 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE ART. 34 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE</i> <i>ART. 35 – LE SCRITTURE CONTABILI</i> <i>ART. 36 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE</i> <i>ART. 37 – CONTROLLI</i> <i>ART. 38– ALTRE DISPOSIZIONI</i></p> <p><i>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI</i> <i>ART. 39 – DISPOSIZIONI FINALI</i></p>	
5. REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Pag. 41
<p><i>5.1. PERSONALE DELLA SCUOLA</i> <i>5.2. ALUNNI</i> <i>5.3. VIGILANZA SUGLI ALUNNI</i> <i>5.4. ASSENZE ALUNNI</i> <i>5.5. MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE</i> <i>5.6. INDIRIZZO DI REPERIBILITA'</i> <i>5.7. INGRESSO DEI GENITORI</i> <i>5.8. ASSISTENZA SOCIO SANITARIA</i> <i>5.9. POLIZZA ASSICURATIVA</i> <i>5.10. SERV. DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO</i> <i>5.11. MOMENTI RICREATIVI</i> <i>5.12. MENSA</i> <i>5.13. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA</i> <i>5.14. UFFICI DI SEGRETERIA</i> <i>5.15. USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI</i> <i>5.16. DIVIETO DI FUMO</i> <i>5.17. USO LOCALI</i> <i>5.17(a) GESTIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI TRA SCUOLA PRIMARIA E</i> <i>SECONDARIA DI I GRADO – CHIGNOLO PO</i> <i>5.18. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI</i></p>	
6. REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DI ISTRUZIONE	Pag. 49
7. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO	Pag. 52
8. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	Pag. 54
9. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA	Pag. 55
10. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag. 60
11. PATTO DI CORRESPONSABILITA'	Pag. 67
12. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	Pag. 70

1. ORGANI DELL'ISTITUTO

1.0. COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO

PLESSI:

plessi di Scuola dell'Infanzia

- Scuola dell'Infanzia Badia Pavese
- Scuola dell'Infanzia Pieve Porto Morone

plessi di Scuola Primaria:

- Scuola Primaria Chignolo Po
- Scuola Primaria Corteolona
- Scuola Primaria Monticelli Pavese
- Scuola Primaria Pieve Porto Morone
- Scuola Primaria Santa Cristina

plessi di Scuola Secondaria di primo grado:

- Scuola Secondaria primo grado Chignolo Po
- Scuola Secondaria primo grado Corteolona
- Scuola Secondaria primo grado Pieve Porto Morone

1.1 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE

1.1.1. PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

1.1.2. COMPOSIZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione); è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

1.2. RAPPRESENTANTI DI CLASSE

1.2.1. COMPETENZE

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

1.2.2. ELEZIONI

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni.

Nell'assemblea dei genitori, presieduta dal docente coordinatore/prevalente delegato dal Dirigente Scolastico, sono evidenziati gli aspetti connessi alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, sono illustrati brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione, possono essere individuate eventuali candidature, sono illustrate le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate:

- si costituisce il seggio, per ogni classe, composto da un presidente e due scrutatori. In caso di necessità potranno essere accorpati in un unico seggio.
- Nell'orario determinato, successivo all'assemblea, si effettuano le operazioni di votazione.

- Tutti i genitori possono eleggere ed essere eletti; si può esprimere un voto di preferenza per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria. Per la Scuola Secondaria di primo grado si possono esprimere due voti di preferenza.

Al termine delle operazioni di voto si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i genitori (uno per la scuola dell'infanzia, uno per la scuola primaria e quattro per la scuola secondaria) che raccolgono il maggior numero di consensi. A parità di voti si procederà ad eleggere il candidato più giovane. Concluse le operazioni di scrutinio, tutto il materiale viene depositato in segreteria.

1.3. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

2. REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto ha le funzioni e le competenze stabilite dal Decreto Legislativo N°297 del 16.04.1994, dal DPR N° 275 dell'8.03.1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e dal D.L. N° 44 dell'1/02/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche).

2.1. FINALITA'

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 l'attuazione del PTOF.

In particolare il C.d.I., a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge i seguenti compiti:

- fornisce gli indirizzi ed elabora le scelte di propria competenza da considerare ai fini della predisposizione del P.T.O.F.;
- elabora e adotta gli indirizzi generali e definisce le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e prende decisioni in merito all'impiego dei mezzi finanziari necessari al funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa Triennale elaborato dal Collegio dei Docenti;
- adotta il regolamento interno dell'istituto e nomina una commissione, come previsto dal punto 2.23, che lo revisiona e integra quando risulti necessario;
- adatta il calendario scolastico alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, nel rispetto della normativa vigente;
- indica i criteri generali per la programmazione delle attività scolastiche, delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni di studio, delle uscite didattico – sportive e di altre simili iniziative; assume le delibere definitive in merito alle suddette iniziative per la parte di propria competenza;
- promuove e delibera la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- propone i criteri per l'espletamento del servizio di segreteria, ivi compresi gli orari di apertura al pubblico;
- consente l'uso degli edifici e delle strutture scolastiche, al di fuori dell'orario

scolastico e con modalità tali da non ostacolare il medesimo, ad altre scuole o ad associazioni senza fini di lucro operanti sul territorio per l'espletamento di attività culturali, sportive o ricreative;

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- Valuta ed eventualmente approva tutte le uscite didattiche;
- Promuove iniziative atte a reperire fondi da destinare all'Istituto da parte di privati e/o enti.
- Nomina i componenti delle commissioni e degli organi (es. di garanzia previsto nel regolamento di disciplina);
- Definisce le sanzioni da applicare agli studenti, in riferimento alle mancanze serie e/o gravi stabilite dal regolamento di disciplina.

2.2 DURATA IN CARICA DEI MEMBRI ELETTIVI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio restano in carica per tutto il periodo previsto dalla Legge istitutiva dei Consigli di Istituto. Il Presidente, il Vice Presidente, i membri eletti della Giunta decadono dalle loro funzioni per dimissioni motivate ed accettate dal Consiglio di Istituto. In tal caso si procederà alla loro sostituzione con nuove elezioni. I membri 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.

2.3 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successivamente alle elezioni ed alle relative nomine è disposta dal Dirigente Scolastico.

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 membri del Consiglio;
- almeno 4 membri della Giunta;
- almeno un Consiglio d'Intersezione/ d'interclasse/classe;
- almeno un quarto degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo;
- almeno un quarto dei non docenti del l'Istituto Comprensivo;

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

2.4 MODALITA' DI CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio, firmata dal Presidente, è diramata per iscritto con utilizzo della

posta elettronica, ai membri del Consiglio stesso, almeno 5 (cinque) giorni prima della data della seduta. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sull'albo del sito. 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.

2.5 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 membri 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 propostigli in apertura di seduta sui quali i membri del Consiglio ritengono di fare brevi dichiarazioni.

2.6 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 solo ed esclusivamente se la richiesta viene fatta all'inizio della riunione. La proposta deve essere brevemente illustrata dal proponente, segue discussione e votazione.

2.7 AGGIORNAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio che si tengono presso l'Istituto Comprensivo 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.

2.8 PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Il verbale deve indicare i nominativi dei Consiglieri presenti ed assenti, l'ora dell'inizio della seduta, il resoconto sommario ma chiaro e definitivo della discussione, con le indicazioni:

- a.** degli argomenti trattati;
- b.** delle succinte esposizioni;
- c.** delle proposte formulate;
- d.** delle votazioni con i relativi risultati e la proclamazione fattane.

Sul processo verbale è concessa la parola a chi intende farvi inserire un eventuale rettifica.

Se sul processo verbale nessun consigliere muove osservazioni esso si intende approvato senza votazioni e, occorrendo una votazione, questa avrà luogo per alzata di mano.

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che 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; le delibere del processo verbale vengono pubblicate sull'albo del sito; nella seduta successiva si procede, all'approvazione dello stesso che è stato letto da ciascun membro precedentemente in quanto allegato alla convocazione.

Ciascun Consigliere ha diritto di farvi apportare eventuali sue dichiarazioni rese nel corso della seduta precedente. Le delibere sono pubblicate in apposito Albo presso la sede dell'Istituto Comprensivo e sul sito dell'I.C. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Tutti gli elettori possono consultare i verbali delle riunioni del Consiglio presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo 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 la cui visione è riservata ai soli membri del Consiglio.

2.9 PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Secondo la Legge dell'11.10.1977 n.748, le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, cioè aperte all'elettorato passivo dei membri del Consiglio. La presenza del pubblico è regolata dal Presidente sulla base dell'appartenenza del richiedente alle liste elettorali dell'Istituto Comprensivo e sulla presentazione di un documento di identità. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Nel caso 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.

2.10 FACOLTA' DI PAROLA

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Durante le sedute la discussione è moderata dal Presidente, che in caso di necessità, può fissare il tempo da riservare ad ogni membro per l'intervento su ciascun argomento. Il

Consiglio con propria delibera può decidere, a maggioranza semplice, di ascoltare a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno.

2.11 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 altri 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 di Istituto e/o alla Giunta Esecutiva che devono annetterle agli atti e porle in discussione.

2.12 VALIDITA' 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. In caso di parità di voti favorevoli e di voti contrari nelle votazioni per scrutinio segreto si riapre una breve discussione sull'argomento per dichiarazione di voto. Al termine si ripete la votazione per scrutinio segreto.

Non è ammessa delega di voto.

2.13 DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di Segreteria, in orario di apertura, eventualmente fare copia, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Al Presidente del Consiglio ed ai membri eletti della Giunta possono essere dati in visione tutti i documenti e gli atti relativi alla vita della Scuola, con esclusione di quanto di competenza esclusiva dell'Istituto Comprensivo, dei Collegi dei Docenti e del Comitato di valutazione degli Insegnanti (es.: verbali dei Consigli di classe, di Interclasse, verbali di assemblee di genitori.....)

2.14 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i membri 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.

2.15 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:

- Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento del lavoro;
- Esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e dei Consigli di Interclasse;
- Mantiene l'ordine
- Fa osservare il presente regolamento
- Concede la parola
- Annuncia il risultato della votazione
- Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, promuove contatti con i Presidenti degli altri Consigli di Istituto, dei Distretti e del Consiglio Scolastico Provinciale.

2.16 PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

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

2.17 ATTRIBUZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento. Nel caso di assenza del vicepresidente, svolge le funzioni di presidente il membro più anziano, sempre tra la componente genitori.

2.18 FUNZIONI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Tale nomina può essere revocata a giudizio del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale di lavori del Consiglio secondo le modalità di cui all'art.2.8

2.19 DIVERSE FORME DI INTERVENTO PER SINDACATO E CONTROLLO

Ciascun consigliere per meglio esplicitare la sua funzione di sindacato e controllo può giovare delle seguenti forme d'intervento:

- l'interrogazione;
- l'interpellanza;
- la mozione;
- la raccomandazione.

L'interrogazione è una domanda che può essere scritta o verbale e fatta al Presidente, per sapere se un fatto sia vero, se una data informazione è pervenuta al Presidente, e se il Presidente stia per prendere qualche risoluzione su un determinato affare. All'interrogazione risponde il Presidente del Consiglio. L'interrogante deve limitarsi a dichiarare se la risposta lo soddisfa o meno. L'interrogazione non può dare luogo a discussione, avendo carattere informativo.

L'interpellanza consiste nel richiedere al Presidente del Consiglio i motivi e gli intendimenti della sua condotta in un determinato affare. E' fatta per iscritto ed è posta all'ordine del giorno della prima seduta. Essa è una valutazione sull'indirizzo amministrativo del Consiglio. L'interpellante rivolgerà la propria interpellanza prima della risposta. Dopo la risposta egli dichiarerà se sia o non sia soddisfatto e per quali ragioni.

In caso di rinuncia dell'interpellante, qualsiasi altro Consigliere può fare propria l'interpellanza.

L'interpellanza non può dare luogo a discussione e nessuna deliberazione può essere presa.

La mozione è una proposta concreta, intesa a provocare un giudizio sulla condotta e azione del Presidente o un voto circa i criteri da seguire nella trattazione di un determinato affare.

La mozione deve essere presentata per iscritto per essere inserita nell'ordine del giorno della prima seduta. La mozione importa l'adozione di un voto deliberativo.

La raccomandazione è una preghiera che i Consiglieri possono fare al Presidente del Consiglio, al fine di ottenere maggiore sollecitudine nel disimpegnare talune pratiche. La raccomandazione è fatta a voce, seduta stante ma può essere fatta anche con lettera diretta al Presidente del Consiglio.

Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni su argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere svolte contemporaneamente, tenendo presente che l'interrogazione e l'interpellanza non possono dare luogo a discussione e deliberazione.

2.20 ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio; svolge la propria attività nell'ambito della decisione del Consiglio; in particolare legge i verbali dei Consigli di intersezione/classe e tutti gli atti che possono servire di preparazione ai lavori del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante autonomo, 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.

2.21 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 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 membri della Giunta entro 3 (tre) giorni dalla seduta per iscritto con utilizzo della posta elettronica.

2.22 VALIDITA' DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA

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

2.23 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, nel proprio seno, 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.

2.24 COMITATO DEI GENITORI

Il Consiglio può istituire un Comitato dei genitori rappresentativo delle Scuole dell'Istituto Comprensivo che svolge i suoi compiti in totale autonomia.

2.25 INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

Il Consiglio di Istituto è il solo organo atto ad apportare modifiche al presente Regolamento e ad interpretarle. Le modifiche del Regolamento possono essere proposte da almeno 7 (sette) membri del Consiglio, sono approvate da almeno 10 (dieci) dei componenti del Consiglio stesso. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le disposizioni delle vigenti Leggi.

3. LINEE DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La Scuola rispetta e fa propri i principi dell'UGUAGLIANZA, dell'IMPARZIALITA' e REGOLARITA', dell'ACCOGLIENZA e INTEGRAZIONE al fine di garantire il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza di tutti gli alunni, l'efficienza e la trasparenza delle procedure, la libertà d'insegnamento e di aggiornamento del personale.

3.1. PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA

La Scuola promuove e facilita la gestione partecipata di tutte le componenti scolastiche attraverso gli organi collegiali istituzionali.

Il Dirigente Scolastico esercita la propria attività a norma dell'art.21 del D.L.59 del 06/03/98.

E' il rappresentante legale della Scuola, ha il compito di promuovere e coordinare le attività dell'istituzione scolastica, valorizzare le risorse umane, realizzare la progettazione della scuola, favorire ed intraprendere collaborazioni con enti, agenzie ed associazioni culturali del territorio, promuovere la qualità dei processi formativi, favorire l'innovazione.

Per lo svolgimento di tali funzioni può avvalersi di collaboratori, referenti, di commissioni o gruppi di lavoro cui delega alcuni compiti. La scuola garantisce l'informazione massima sulla vita scolastica.

3.2. 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 della Scuola, considerando anche gli aspetti organizzativi ed amministrativi. Il PTOF è definito ed adottato collegialmente da tutti i docenti dell'Istituzione Scolastica. I criteri ed i principi 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 e 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.

3.3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Le famiglie sono partner privilegiati della Scuola nella formazione dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze, in ottica di corresponsabilità.

Qualora i genitori lo ritengano opportuno possono costituire comitati di genitori, come previsto dal Regolamento di Istituto.

3.4. CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI (STATALI E COMUNALI)

L'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione dell'istituzione scolastica è regolamentato dalle norme di contabilità che hanno introdotto il "programma annuale".

I fondi di provenienza ministeriale sono da destinare alle seguenti voci di spesa:

- funzionamento
- personale
- attuazione dell'autonomia (formazione di docenti, ATA, genitori; acquisto di materiale di consumo e inventariabile; allestimento di laboratori;...)

Non si stabiliscono rigidi criteri di utilizzo delle risorse, essendo le stesse connesse alle attività previste dal P.T.O.F. e – conseguentemente – dal programma annuale. Deve esserne garantita un'equa distribuzione nell'Istituto Comprensivo, pur considerando l'incidenza della progettualità e la numerosità dei beneficiari.

I fondi comunali sono sempre espressamente finalizzati. Per quanto attiene il diritto allo

studio, si fa rinvio agli appositi progetti; per i fondi connessi al funzionamento degli uffici amministrativi e alla gestione degli interventi di pronta manutenzione, si terrà conto delle esigenze che emergeranno, stabilendo – dove necessario – delle priorità.

3.5. CRITERI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI ALTRE RISORSE FINANZIARIE

E' autorizzata la ricerca di altre risorse per realizzare le iniziative e gli obiettivi previsti dal P.T.O.F., facendo ricorso a strutture pubbliche e private. Tutte le richieste devono essere preventivamente esaminate e autorizzate dal Consiglio. L'acquisizione delle risorse è comunque regolamentata dalle vigenti disposizioni in materia contabile. L'erogazione di eventuali contributi non deve vincolare in alcun modo l'istituzione scolastica.

Sono autorizzate donazioni di strumenti tecnologici e altri materiali, da parte di privati, a condizione che:

- siano conformi alle norme per la sicurezza,
- non si tratti di beni usurati,
- siano di utilità alla scuola.

Il Consiglio si riserva di vagliare le singole proposte.

3.6. IMPEGNI DI SPESA PER LE FAMIGLIE

La frequenza alla scuola è gratuita. Alle famiglie vengono chiesti contributi per le seguenti attività e/o motivazioni:

- uscite didattiche (spese di trasporto, se effettuate con pullman; pagamento ingressi a musei, teatri, cinema,...).
- Adesione volontaria a polizza assicurativa per alunni.
- Eventuale contributo per attività extracurricolari in cui si richiede la presenza di esperti esterni
- Iscrizione per certificazioni internazionali

Il Consiglio stabilisce che la presenza di eventuali problemi di carattere economico non debbano essere discriminanti ai fini della partecipazione degli alunni alle iniziative che prevedono una spesa per le famiglie. Per i casi segnalati, adeguatamente documentati e valutati singolarmente volta per volta, con il contributo dei servizi sociali comunali, è prevista l'erogazione di un apposito contributo, a carico del bilancio della scuola, garantendone comunque una gestione riservata

3.7. RACCORDI ED INTESE CON E.E.L.L. ED ALTRI ENTI/ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO

Il Consiglio auspica l'apertura e la collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche ed Enti locali del territorio. E' favorevole, con riserva di preventiva informazione e valutazione,

alla stipula di convenzioni e accordi con strutture pubbliche e private che si occupano di istruzione.

Intese con altre realtà scolastiche possono essere stabilite a condizione che vi sia:

- condivisione di progetti e di percorsi didattici;
- garanzia di rispetto degli accordi, anche attraverso l'individuazione di docenti responsabili;

Il Consiglio ritiene che debba esserci la necessaria attenzione verso le proposte degli Enti locali territoriali, purché compatibili e conciliabili con le scelte educative del P.T.O.F.

3.8. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere organizzati con finalità culturali ed educative connesse al P.T.O.F. Nella scelta delle destinazioni e nell'elaborazione delle proposte, frutto di ponderata valutazione, gli insegnanti devono tener conto:

- dei costi (che non devono essere elemento di discriminazione e motivo di non partecipazione per alcuni alunni);
- delle condizioni di sicurezza, dove prevedibili (evitare spostamenti nei periodi di supposto traffico intenso, evitare luoghi che possono presentare elementi di oggettiva pericolosità);
- della programmazione di servizi alternativi per gli alunni non partecipanti (in nessun caso la non partecipazione deve comportare la sospensione del servizio scolastico per i non aderenti).
- Della adesione alle uscite didattiche da parte del 66% degli alunni della classe

Riguardo all'attuazione delle iniziative il Consiglio stabilisce che:

- la presentazione del piano annuale ai genitori e al C.d.I. per l'approvazione avvenga entro la fine di novembre per le uscite di più giorni o che eccedano l'orario scolastico.
- tutti gli adulti partecipanti siano considerati responsabili della gestione e vigilanza del gruppo classe.

3.9. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della scuola DELL'INFANZIA, della Scuola PRIMARIA e della Scuola SECONDARIA DI 1° GRADO con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

3.9.1 ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario scolastico dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia viene stabilito nel rispetto delle norme, sulla base delle esigenze degli utenti e tenendo presente la funzione educativa della Scuola dell'Infanzia.

3.9.2 ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

3.9.3. INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo.

Il primo ha una durata non superiore ai dieci minuti e la seconda non può essere inferiore ad un'ora e deve terminare con l'inizio delle lezioni pomeridiane.

3.9.4. ESTENSIONE DELL'ORARIO

Eventuali estensioni dell'orario scolastico (pre e postscuola per la Scuola Primaria e per la Scuola dell'Infanzia) saranno richieste all'Amministrazione Comunale su motivata domanda dell'utenza.

3.10. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La vigilanza sul perfetto stato di conservazione delle strutture è di competenza dell'Amministrazione Comunale. Alla fine di ogni anno scolastico, il responsabile di plesso provvederà a segnalare eventuali interventi di manutenzione da effettuare all'Ufficio di Segreteria via mail, che lo inoltrerà all' Amministrazione Comunale di competenza.

3.11. ORARIO DIRIGENZA ED UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'Ufficio di Segreteria deve essere funzionale all'orario dell'attività didattica nelle varie scuole dell'Istituto. La Segreteria deve rimanere aperta al pubblico almeno 2 ore al giorno in orari tali da facilitare le varie tipologie di utenza.

Il Dirigente Scolastico indica all'inizio dell'anno modalità e termini per il ricevimento del pubblico.

Di tutto quanto sopra va data comunicazione mediante avviso all'albo di Dirigenza.

3.12. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Sul sito dell' Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire

informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

L'indirizzo del sito : www.istitutocomprensivochignolopo.gov.it

3.13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

E' vietato distribuire nelle scuole materiale pubblicitario che preveda un esborso da parte delle famiglie ad eccezione di iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito previa autorizzazione del C.d.I.

Le iniziative e promozioni di carattere culturale e ricreativo- culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

Materiale pubblicitario relativo ad attività educative/culturali e sociali potrà essere approvato dal Dirigente Scolastico sui il Consiglio d'Istituto attribuisce mandato.

4. ATTIVITA' NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture Redatto ai sensi del Dlgs 50/2016, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001

Titolo I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

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

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

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

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.l. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente,

attraverso le procedure previste dal D.Lgs 50/2016.

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

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

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma D.Lgs 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Per l'individuazione degli operatori economici e la scelta del contraente, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettura di ordinazione del materiale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Dirigente scolastico

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6 , nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato Decreto Interministeriale 44/01, per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6; acquisto immobili;
- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato:

ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico – finanziaria.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti

criteri:

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

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

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

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

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

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 L.69/2009).

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013).

Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Titolo II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 4.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21.

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

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

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- decreto di affidamento fornitura;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della

dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;

- certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
- fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
- buono di carico inventario/facile consumo;
- modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore a € 10.000,00.

Titolo III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 8 – Acquisizioni in economia

- Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.
- Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 4.000,00 IVA esclusa è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- Procedura Comparativa: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al MePa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori.
- Cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €

200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.34 del D.l. 44/2001.

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti,
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

- Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- Polizze di assicurazione;
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U. 81/2008;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate,

ecc;

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

1. Acquisti inferiori a 4000,00 euro

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 4.000,00, il DSGA conduce un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

2. Acquisti superiori ad € 4.000,00 euro e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)

- a. Per importi di spesa oltre € 4.000,00 IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate ed esplicitate di volta in volta dal Dirigente.
- b. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
- c. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:
 - esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
 - definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
 - definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie (euro 135.000,00 ed euro 207.000,00);
 - designa il RUP;
 - definisce il numero di operatori economici (almeno tre) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore ad euro 4.000,00 ed inferiore a 135.000,00 ovvero a 207.000,00 euro) ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 12);
 - stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 4.000,00, con quale criterio (art. 81 del D. Lgs 193/2006) sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la

commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei alla svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
- le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto);
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

e. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 D.Lgs 163/2006, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è

effettuata a cura della Commissione.

- f. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata:
 - dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito se la procedura di selezione è esperita attraverso il MePA
 - dalla Commissione se gli operatori economici non sono accreditati sul MePA.
- g. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- h. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
- i. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
- j. L'Istituto Scolastico, decorsi 10 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede all'aggiudicazione definitiva, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- k. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 12, comma 3 D. Lgs. 163/2006, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.
- l. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

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

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso fra euro 40.000,00 e 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 euro e 200.000,00 euro

(IVA esclusa).

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente articolo.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

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

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

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

integrazioni.

Art. 15 – Fatture elettroniche

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

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

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

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

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

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

– Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti

INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

Titolo IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni 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, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti 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. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

6. 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

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

8. Qualora fosse individuata un'associazione (società), è necessario che sia in possesso di una partita IVA al fine di avere l'abilitazione all'emissione della fatturazione elettronica.

Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

1. REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze immediatamente presenti nel territorio di riferimento dell'Istituto. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di

livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

A. Titoli culturali, accademici e professionali: - titolo di studio - master o corsi di alta formazione/specializzazione - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto - esperienze metodologiche- didattiche - attività di libera professione nel settore - attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento - pubblicazioni ed altri titoli - competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.

B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati: - livello documentato di qualificazione professionale e scientifica - congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.

C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

2. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione;
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre;
- la durata del contratto;
- termini di inizio e di conclusione della prestazione.

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera,

occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione o dal Dirigente scolastico, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1.

Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

- Possesso di un diploma di laurea o titolo equivalente, 12 punti;
- Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento. 4 punti per ogni titolo, massimo punti 20;
- Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20;
- Esperienza di docenza nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20;
- Esperienza lavorative nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20;
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza: 2 punti per ogni pubblicazione, massimo 8 punti;

Punteggio totale /100

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'Istituto
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti
- abbia svolto precedenti collaborazioni con altri Enti del territorio

[Per particolari attività/progetti potranno essere individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.]

Nel caso la selezione si concludesse con una sola sola offerta, ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

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

Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 25 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

- Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell’esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- Il dirigente scolastico verifica l’assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.
- La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evince il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 26 – Misura dei compensi

1. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
2. Qualora l’importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a €5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l’esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006)
3. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d’Istituto, quando la norma demanda a quest’ultima di doverne stabilire il compenso orario.

Titolo V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE

Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da

enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

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

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi
- diario scolastico

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

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

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

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

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

Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

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

g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

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

Titolo VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 28 – Inventario dei beni

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

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

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

Titolo VII - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 29 – Disciplina generale

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

Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 32 – Utilizzo delle minute spese

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

- Carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Partecipazione a organizzazioni

- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- vestiario
- Rimborsi biglietti di trasporto

1. altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80 euro IVA inclusa.

Art. 33 – Pagamento delle minute spese

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

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

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.;

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

Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese

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

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi

all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o 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 figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 35 – Le scritture contabili

1. Il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 37 – Controlli

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.

Art. 38 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

5. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

5.1 PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Personale docente
- Personale ATA
- Collaboratori scolastici

Tutto il personale della scuola si attiene al Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione (emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con D.M. n°150/2009) e rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL.

Per tutto ciò che riguarda gli adempimenti del personale scolastico all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto.

5.2 ALUNNI

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto. Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie, pertanto coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti.

L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni.

Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico.

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possono disturbare l'attività didattica.

5.3 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 nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Le modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico;

2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra sono ammessi alle lezioni con l'approvazione del docente di classe fino ad un ritardo di 10 (dieci) minuti. Con un ritardo superiore l'alunno sarà comunque ammesso a Scuola, ma l'Insegnante informerà per iscritto il Dirigente Scolastico;

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);

L'apposito modulo di autorizzazione all'uscita anticipata debitamente compilato sarà consegnato ai docenti di classe che provvederanno a firmarlo, archiviarlo e annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata. La consegna dell'alunno sarà fatta dall'insegnante o dal collaboratore scolastico direttamente al genitore o a una persona delegata, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico

4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso.

5. 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 per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.

6. Al momento dell'uscita dalla scuola: gli alunni della scuola dell'infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita. In caso di ritardo da parte degli adulti autorizzati i docenti contatteranno telefonicamente la famiglia e attenderanno l'arrivo della stessa.

I bambini che frequentano il postscuola verranno consegnati alle educatrici dalle insegnanti. Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta (modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita.

7. I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico.

5.4 ASSENZE ALUNNI

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia.

Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe. Gli alunni o i loro genitori, sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

I genitori possono verificare in tempo reale le assenze, i compiti assegnati, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

5.5 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

I colloqui insegnanti/genitori devono avvenire negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le comunicazioni quadrimestrali alle famiglie sono consultabili nella sezione apposita del registro elettronico. E' altresì previsto sempre in orario extrascolastico, un incontro con le famiglie per la condivisione del documento con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori.

Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, su appuntamento. E' vietata la presenza dei bambini a riunioni e colloqui con gli insegnanti.

5.6 INDIRIZZO DI REPERIBILITA'

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.

In caso di effettiva necessità di uscita anticipata, gli alunni sono affidati solo ed esclusivamente ai genitori o a coloro che sono stati delegati e la cui firma è stata depositata sull'apposito modulo-delega.

5.7 INGRESSO DEI GENITORI

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 dell'infanzia e le famiglie degli alunni di classe 1^a della scuola Primaria nella prima settimana di lezione, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'ingresso nelle aule, senza autorizzazione, ai genitori ed a persone estranee.

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

5.8 ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

L'assistenza Socio Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'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, infortunio, dell'alunno durante l'orario scolastico contattano nell'ordine: il pronto soccorso (comporre il numero telefonico 118) e i genitori a casa o sul posto di lavoro, all'indirizzo di reperibilità indicato.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione dalla scuola entro trenta giorni dal fatto.

I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria.

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 ambulanza).

5.9 POLIZZA ASSICURATIVA

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi.

Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

5.10 SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ALUNNI IN ORARIO PRE E POST SCOLASTICO

Su richiesta delle famiglie il Dirigente stipula accordi con l'Ente locale al fine di organizzare le attività di pre e post scuola per gli alunni di tutti gli ordini di scuola.

5.11 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.

Nella scuola primaria, la merenda consumata durante l'intervallo dovrà essere salutare, in linea con le indicazioni del Ministero della Salute e della Rete Scuole che Promuovono Salute, di cui l'Istituto Comprensivo di Chignolo Po fa parte.

Pertanto come indicato dagli operatori dell'ATS di Pavia (ex ASL) i criteri da seguire sono:

2 volte alla settimana:

- verdura o frutta fresca/secca/essicata

gli altri giorni:

- yogurt/latte fermentato
- crackers/fette biscottate
- barrette/galette di cereali
- pane con marmellata/miele
- prodotti da forno dolci semplici (es. plumcake, merendina tipo pan di Spagna con marmellata, biscotti secchi, ecc.)

come bevanda:

- solo acqua

Sono da evitare: panini imbottiti con affettati/salumi, focacce, pizza, snack, dolci farciti con creme,

snack salati (es. patatine, schiacciatine, ecc.), barrette al cioccolato, bibite e bevande zuccherate (es. the, succo di frutta).

5.12 MENSA

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente. Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.

Nei giorni fissati per il rientro pomeridiano la mensa non è obbligatoria, ma gli alunni devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività.

Per quanto attiene alle classi funzionanti a Tempo Prolungato, trattandosi di un momento molto importante dal punto di vista educativo, è prevista auspicabile la presenza a mensa di tutta la classe.

Non è consentito consumare cibo portato da casa.

Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale.

5.13 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 dell'Offerta Formativa Triennale
- Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle 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 con validità annuale.

5.14 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

La scuola ritiene non educativo la detenzione di cellulari e di altri dispositivi elettronici all'interno dei locali scolastici. A tal fine si inserisce nel regolamento la seguente norma:

DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA NON E' CONSENTITO L'USO DEI CELLULARI NE' DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.

Per quanto riguarda l'utilizzo del telefono cellulare si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite

guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti e a consegnare gli apparecchi ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Per la sola Scuola Secondaria di primo grado, qualora la famiglia ritenesse indispensabile fornire al proprio figlio il cellulare, quest'ultimo dovrà essere consegnato, prima dell'inizio delle lezioni al personale preposto. Il cellulare sarà custodito in luogo sicuro e riconsegnato al termine delle lezioni.

In caso di mancato rispetto della norma i Docenti sono autorizzati a far togliere dall'alunno la SIM, a ritirare l'apparecchio e ad informare tempestivamente i genitori dell'accaduto. Il docente consegnerà il telefono cellulare negli uffici di segreteria e annoterà l'avvenuto ritiro sul registro elettronico e sul diario. La riconsegna dell'oggetto sarà effettuata ai genitori, previo appuntamento.

5.15 DIVIETO DI FUMO

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

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

In relazione alle integrazioni alla normativa antifumo già in vigore il DDL del 26/07/13, recante "disposizioni" in materia di sperimentazione clinica" estende il divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di ogni ordine e grado (art. 27 comma 2) ed introduce il divieto di uso di sigarette elettroniche in tutti i locali scolastici (art. 28 comma2)

5.16 USO LOCALI

Ai sensi del D. Leg.vo N° 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle attività negoziali.

5.17 GESTIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI TRA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO CHIGNOLO PO

1.1. Aule e ingresso alunni

1. Gli alunni della Scuola Primaria attenderanno l'accesso a scuola nello spazio antistante l'ingresso laterale (ingresso numero 2) mentre gli alunni della scuola secondaria di primo grado sosterranno nel piazzale antistante la scuola (ingresso numero 1); pertanto nessun alunno dovrà sostare sulla strada. Gli orari d'ingresso saranno differenziati per agevolare l'ingresso scaglionato.

1.2. Utilizzo spazi/personale comuni

1. I docenti e gli alunni della scuola primaria potranno utilizzare il laboratorio di informatica della scuola secondaria di primo grado secondo un calendario stabilito ad inizio d'anno e rispettando il regolamento di utilizzo della stessa.

2. I docenti e gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado potranno utilizzare la palestra secondo un calendario stabilito ad inizio d'anno e rispettando il regolamento di utilizzo della stessa.

3. Le aule della scuola primaria e secondaria di primo grado potranno essere utilizzate dagli studenti della scuola secondaria. Le suddette aule potranno essere utilizzate per tutte le attività degli organi collegiali (assemblee con genitori / distribuzione schede di valutazione / ecc.) secondo il calendario delle attività complementari.

1.3. Comportamento alunni

1. Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

2. Gli utenti sono tenuti al rispetto del principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

3. Il transito nei corridoi, negli atri e nella sala adibita a mensa deve avvenire ordinatamente e con il massimo rispetto delle varie attività in fase di svolgimento.

4. Gli intervalli (in orari diversi nei due ordini di scuola) e i vari momenti ricreativi non devono essere motivo di disturbo all'attività didattica nelle aule, sia che si svolgano all'interno o negli spazi esterni.

5. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

1.4. Parcheggio cicli, motocicli e vetture

I docenti e il personale ATA sono autorizzati ad entrare con le vetture nel piazzale della scuola secondaria solo se autorizzati dall'Amministrazione Comunale ed esponendo l'apposito contrassegno.

1.5. Uscita alunni scuola primaria

Al termine delle lezioni gli alunni della scuola primaria lasceranno l'edificio attraverso l'uscita principale. Il loro comportamento dovrà essere adeguato e, soprattutto in corrispondenza delle aule dalla scuola secondaria, rispettoso delle varie attività in fase di svolgimento.

Qualora gli *scuolabus* per il trasporto alunni non fossero ancora presenti all'uscita gli alunni attenderanno nel piazzale della scuola secondaria e NON sulla strada.

5.18 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno.

Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

6. REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE D'ISTRUZIONE

CONSIDERATA la multiforme tipologia delle uscite scolastiche in relazione alle diverse esigenze educativo-didattiche, secondo le seguenti definizioni:

uscita didattica, si intende una breve visita che si effettua nell'arco della mattinata o del pomeriggio. La distanza deve essere percorribile a piedi o col pulmino del Comune. Vi partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dall'insegnante.

Visita guidata, si intende un'uscita che dura tutto il giorno o mezza giornata, ma fuori dal Comune e che richiede l'uso del mezzo di trasporto.

Viaggio d'istruzione, si intende una visita guidata di uno o più giorni con pernottamento fuori sede.

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.

2. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, che va obbligatoriamente individuato.

4. Il numero di accompagnatori viene così stabilito: per visite o gite di una o più classi deve essere rispettato il rapporto minimo di un adulto ogni 15 alunni per le scuole primarie e secondarie di primo grado, e di un adulto ogni 9 bambini per le scuole dell'infanzia. Deroghe al rapporto minimo possono essere valutate in base alla complessità della gita.

4 bis. In caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si procederà a designare un qualificato accompagnatore ogni 2 alunni al massimo, nonché a predisporre ogni altra forma di sostegno commisurato alla gravità della menomazione e alla complessità della gita; potranno pertanto essere previste le seguenti forme di sostegno, elencate in ordine di priorità: a) aumento del numero di docenti accompagnatori; b) possibilità della partecipazione per uno o più collaboratori scolastici qualificati; c) possibilità della partecipazione all'assistente comunale, se presente; d) possibilità della partecipazione ad uno dei genitori dell'alunno disabile. La partecipazione dei genitori di alunni con particolari malattie (es. diabete, celiachia, ecc...) sarà valutata ed eventualmente autorizzata di volta in volta. Si rammenta che l'assistenza al bambino disabile non è di esclusiva competenza dell'insegnante di sostegno ma va equamente distribuita

tra tutti i docenti della classe. Nel caso, invece, di partecipazione del genitore, questi avrà assistenza esclusiva sul proprio figlio disabile e potrà essere affiancato in questo compito dall'insegnante di sostegno. Lo stesso dicasi per la partecipazione eventuale dell'assistente comunale. Gli accompagnatori non docenti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa il proprio impegno a partecipare all'uscita con l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e sono coperti da polizza assicurativa. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, interclasse o intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

6. Le uscite di mezza giornata che comportano l'uso dello scuolabus possono essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.

7. Entro il mese di Novembre di ogni anno il Dirigente Scolastico sottoporrà alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Istituto il piano annuale dei viaggi e delle visite guidate che saranno effettuati nell'Istituto. 8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 66% degli alunni frequentanti la classe. 9. Per ogni uscita che si intende effettuare deve essere acquisita l'autorizzazione scritta delle famiglie degli alunni e tutta la quota o almeno la spesa del trasporto. Gli alunni le cui famiglie non abbiano rilasciato la predetta autorizzazione saranno affidati agli insegnanti di altra classe oppure potranno rimanere a casa su richiesta dei genitori.

10. Durante le uscite gli alunni e gli accompagnatori sono coperti da assicurazione contro gli infortuni.

11. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore per la scuola dell'infanzia, uno per la primaria e uno per la secondaria di primo grado del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

12. Ricevuto il prospetto riassuntivo delle proposte di gite la segreteria procede con la richiesta dei preventivi che saranno analizzati dalla Giunta Esecutiva e dal Consiglio di Istituto entro il mese di Dicembre.

13. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, presenta alla segreteria gli appositi moduli di conferma correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.

14. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali temporalmente non programmabile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista. Per queste uscite è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. 000000310334 Banca Centro Padana filiale di Chignolo Po Abi 08324 Cab 55770 - dal docente referente o da un genitore incaricato. Modifica regolamento delibera C.I. numero 11 del 04/07/2016 nel seguente modo: “ A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. 000000310334 Banca Centro Padana filiale di Chignolo Po Abi 08324 Cab 55770 “
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, ed attrezzarsi con il materiale di primo soccorso.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, sull'andamento della gita.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 66%, almeno, degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. E' vietato l'uso del cellulare durante la parte didattica dell'uscita (visite guidate ai musei, mostre, spettacoli, proiezioni di film, ...) mentre è consentito durante il momento del pranzo.

7. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO

I criteri generali per la formazione dell'orario scolastico sono:

- Attenzione ai bisogni degli alunni
- Accordi tra plessi
- Flessibilità

Tenendo ben presenti questi tre criteri generali ciascun ordine di scuola si esprime in merito:

- La Scuola dell'Infanzia: integra i criteri generali con l'adeguamento allo sviluppo dei progetti con esperti esterni o progetti interni con eventuali modifiche all'orario di compresenza.
- La Scuola Primaria integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
 - a) Stabilire e rispettare gli orari e i giorni dei docenti specialisti e non che operano sull'interplesso e sul plesso.
 - b) Equa distribuzione delle materie sulle prime ore del mattino, dei pomeriggi e, più in generale, equa distribuzione degli orari dei docenti di team sulle ore antimeridiane, pomeridiane.
 - c) Equa distribuzione dei docenti di team da dedicare alla mensa tenendo conto ove è possibile della rotazione annuale e delle esigenze di ogni singolo plesso.
 - d) Organizzazione delle ore di alternativa alla religione per gli alunni ove è richiesto (compresenza con un altro docente, e dove non è possibile inserimento degli alunni in un'altra classe) per le classi che presentano casi di alunni che non si avvalgono della religione cattolica e hanno fatto richiesta dell'entrata posticipata/uscita anticipata, posizionamento dell'ora di religione cattolica alla prima o all'ultima ora (se possibile).
 - e) Equa distribuzione delle ore di educazione motoria nell'arco della settimana (non nella stessa giornata).
- La Scuola secondaria di primo grado integra con criteri da applicare sulla base delle peculiarità e delle caratteristiche che la contraddistinguono dagli altri ordini di scuola del Comprensivo.
 - a) Stabilire gli orari e i giorni dei docenti che svolgono servizio in più sedi.
 - b) Equa distribuzione delle materie delle diverse discipline nell'arco della giornata e della settimana, tenendo in considerazione le esigenze didattiche.
 - c) Copertura del servizio mensa con docenti disponibili.
 - d) Organizzazione delle ore di alternativa alla religione per gli alunni ove è richiesto (compresenza con un altro docente, e dove non è possibile inserimento dell'alunno in un'altra classe) per le classi che presentano casi di alunni che non si avvalgono della religione cattolica e hanno fatto richiesta dell'entrata posticipata/uscita anticipata, posizionamento

dell'ora di religione cattolica alla prima o all'ultima ora (se possibile).

e) Equa distribuzione delle ore di educazione motoria nell'arco della settimana (non nella stessa giornata).

8. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la formazione delle classi prime si tiene conto dei seguenti criteri:

1. Costituzione di sezioni equiterogenee in base:

- al sesso;
- alla data di nascita;
- alla presenza di alunni in situazione di handicap;
- alla presenza di alunni nomadi;
- alla presenza di alunni stranieri;
- allo svantaggio socioculturale;
- alla presenza di alunni anticipatari;
- alla presenza di alunni ripetenti;
- alle indicazioni fornite dalle insegnanti dei vari ordini di scuola, nell'ambito del lavoro svolto negli incontri di raccordo;
- al livello di preparazione degli alunni (solo per la scuola secondaria di primo grado).

2. Gli alunni ripetenti saranno confermati nella sezione di provenienza, ovvero inseriti in una diversa sezione su richiesta dell'assemblea di interclasse tecnica o consiglio di classe.

In tal caso saranno seguiti i criteri stabiliti per formazione delle classi.

3. Le sezioni con alunni in situazione di handicap saranno costituite in base al numero di alunni previsto dal D.M. 141 del 3/6/1999.

4. Eventuali alunni iscritti nel corso dell'anno, verranno equamente distribuiti tra le sezioni, sentiti i consigli di interclasse o di classe interessati.

5. Gli alunni gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, salvo motivata richiesta dei genitori.

6. Eventuali richieste dei genitori verranno tenute in considerazione se compatibili con la situazione didattico-educativa.

Il Dirigente Scolastico, cui spetta per legge la formazione delle classi, si avvale, nei vari momenti che costituiscono tale operazione nel suo complesso, di una commissione tecnica formata da insegnanti in continuità tra i vari ordini di scuola.

9. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DI LISTE DI ATTESA

REGOLAMENTAZIONE PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E DELLE EVENTUALI LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA

In riferimento alla C.M. annuale contenente indicazioni in merito alle modalità e alle procedure per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo di istruzione, il Consiglio di Istituto approva i seguenti criteri per la formazione delle graduatorie e delle eventuali liste d'attesa nella scuola dell'infanzia:

1. Condizioni di ammissione alla scuola dell'infanzia

Possono essere ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia, **nell'ordine**, i bambini appartenenti alle seguenti categorie:

a. Bambini già iscritti e frequentanti nella stessa scuola che presentino domanda di conferma.

b. Bambini iscritti entro i termini di legge.

c. Bambini iscritti oltre i termini di legge:

scaduti i termini di Legge possono essere accolte ulteriori iscrizioni che andranno però a costituire una nuova categoria (ISCRITTI FUORI TERMINE) all'interno della quale sarà stabilita una graduatoria secondo i criteri utilizzati per gli iscritti entro i termini.

Non rientrano in questa categoria gli alunni portatori di handicap, i casi sociali, i bambini iscritti in altre scuole statali (con iscrizione e/o frequenza documentata) figli di genitori obbligati al trasferimento di residenza per esigenze familiari o lavorative.

d. Bambini anticipatari (nati dal 01 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento), con precedenza per quelli che si iscrivono entro i termini di legge:

nel rispetto della C.M. annuale sulle iscrizioni nelle scuole statali viene confermata la nuova categoria dei nati dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento che entrerà in vigore solo in caso di disponibilità di posti e dopo l'esaurimento delle graduatorie precedenti.

Valutata la carenza di disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità su tutti i plessi, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni e sentito il parere favorevole del collegio dei Docenti sulla valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza, i bambini anticipatari potranno essere inseriti

solo in sezioni che non abbiano più di 25 alunni.

Avuta la disponibilità, la frequenza dei bambini potrà iniziare anche prima del compimento del terzo anno di età, **a condizione che il bambino abbia raggiunto un'adeguata maturità nell'ambito dell'autonomia personale (controllo sfinterico, capacità di superare il distacco dai genitori, livello di comunicazione essenziale, pranzo).**

Si ribadisce che l'elenco dei bambini anticipatari verrà preso in considerazione solo dopo l'esaurimento degli elenchi precedenti.

2. Graduatorie e liste d'attesa

- a) Al termine delle iscrizioni previste **entro i termini di Legge** vengono formati quattro elenchi da cui partire per individuare i bambini ammessi alla frequenza nella scuola dell'infanzia:

Elenco 1: bambini **iscritti entro i termini di Legge** Residenti nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza: Pieve P. Morone, Badia P.se, Monticelli P.se, Zerbo) in cui è presente la scuola.

L'attestazione di residenza deve essere riferita ad almeno uno dei genitori.

Elenco 2: bambini **iscritti entro i termini di Legge** domiciliati o non residenti, ma con genitori impegnati in attività lavorativa certificata nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza: Pieve P. Morone, Badia P.se, Monticelli P.se, Zerbo) in cui è presente la scuola.

Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco 1.

Elenco 3: bambini **iscritti entro i termini di Legge** non residenti e con genitori non impegnati in attività lavorativa certificata nel Comune (o nei Comuni facenti parte del bacino d'utenza: Pieve P. Morone, Badia P.se, Monticelli P.se, Zerbo) in cui è presente la scuola.

Tale graduatoria entra in vigore solo dopo l'esaurimento dell'elenco 2.

- b) Le graduatorie all'interno di ogni singolo elenco saranno formate secondo i seguenti criteri:

Hanno la **precedenza assoluta**, nell'ordine:

- I bambini portatori di handicap;
- I bambini per i quali è stata redatta relazione attestante "caso sociale" (da parte di Istituti sanitari, assistenziali o giuridici);
- i bambini di 5 anni iscritti per la prima volta e che si iscriveranno in una classe

prima delle scuole primarie del comprensivo.

Vengono poi inseriti tutti gli altri iscritti secondo i punteggi assegnati in base alla tabella allegata.

In caso di parità di punteggio si segue l'ordine dell'età anagrafica privilegiando il bambino nato prima.

3. Pubblicazione delle graduatorie

a) Completate le iscrizioni che si riferiscono al termine fissato dall'annuale Circolare Ministeriale, l'Ufficio Alunni entro il 31 maggio renderà note alle famiglie mediante affissione all'albo:

- la ricettività della scuola dell'Infanzia;
- la graduatoria degli alunni con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito ovvero dell'indicazione circa la sussistenza di condizioni di precedenza. Sarà aggiunta la dicitura: "La formazione provvisoria delle sezioni sarà attuata nel mese di giugno";
- l'eventuale lista d'attesa dei non anticipatari iscritti entro i termini di legge con l'indicazione, a fianco di ciascun nominativo, del punteggio attribuito.

b) I bambini per i quali fosse richiesta l'iscrizione scaduti i termini di legge, fatte salve le eccezioni previste nel Regolamento approvato dal Consiglio di istituto, andranno a costituire una seconda lista di attesa ("LISTA DI ATTESA DEGLI ISCRITTI FUORI DEI TERMINI DI LEGGE") da prendere in considerazione solo dopo l'esaurimento della prima e che sarà pubblicata entro il 1 settembre.

c) La graduatoria degli alunni anticipatari (iscritti entro i termini di legge e non) sarà pubblicata entro il 1° settembre e verrà presa in considerazione solo dopo l'esaurimento delle altre liste d'attesa.

4. Formazione delle sezioni

Le sezioni saranno formate secondo i criteri deliberati dal consiglio di istituto.

5. Accoglimento nelle sezioni durante l'anno scolastico

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento possono essere accolti già all'inizio delle attività didattiche.

Per i bambini anticipatari si veda il punto 1.d.

6. Doppie iscrizioni

Scaduti i termini delle iscrizioni, la Segreteria procederà all'accertamento, presso le scuole dell'infanzia private del territorio, della presenza di doppie iscrizioni. I genitori dei bambini iscritti

in due scuole saranno contattati perché definiscano la loro scelta. Chi sceglie l'iscrizione alla scuola privata viene tolto dalla graduatoria dell'Istituto Comprensivo.

Una volta stabilite le graduatorie definitive, ai bambini inseriti nella lista d'attesa delle scuole statali dell'infanzia dell'Istituto comprensivo è consentita, su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia privata nella quale risulti ancora disponibilità di posti. I bambini, in questo caso, continueranno ad essere inseriti nella graduatoria di Istituto, in attesa di poter essere ammessi alla frequenza della scuola statale.

Qualora, **entro il 31 gennaio**, nella scuola statale si rendessero disponibili dei posti, la segreteria è tenuta a comunicare tale disponibilità ai genitori dei bambini inseriti nella lista d'attesa del plesso, e, se esaurita quella di plesso, ai genitori degli alunni inseriti nella lista d'attesa degli altri plessi, seguendo l'ordine della graduatoria.

7. Modalità compilazione della modulistica

All'atto dell'iscrizione i genitori compileranno apposita modulistica predisposta dalla Segreteria; le dichiarazioni ivi contenute sono presentate sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 4 Legge 4/1/68 – n. 15 e succ. modif.) e debbono riferirsi a stati, fatti e qualità a diretta conoscenza del dichiarante, validi al momento in cui sono presentate. Sono pertanto escluse dichiarazioni che si riferiscono a fatti che dovranno ancora accadere. Tali dichiarazioni non sono considerate e non sono valutate.

Tabella punteggi

1. Punteggi assegnati per la graduatoria e utili per l'eventuale compilazione della lista di attesa:

INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Alunno con disabilità	Precedenza assoluta
Alunno in affido ai servizi sociali; Alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	Precedenza assoluta
Alunno di 5 anni che si iscrive per la prima volta alla scuola dell'infanzia e che si iscriverà ad una classe 1 ^a delle scuole primarie dell'istituto comprensivo.	Precedenza assoluta

Nucleo incompleto o dissociato che manchi effettivamente di uno dei due genitori	15 PUNTI
Alunno con genitori disoccupati, purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego	15 PUNTI
Alunno con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa certificata	10 PUNTI
Alunno con solo un genitore impegnato in attività lavorativa e l'altro disoccupato purché la situazione sia comprovata dall'iscrizione ad un centro per l'impiego	5 PUNTI
Alunno appartenente a nucleo familiare con fratello o sorella frequentante la scuola dell'infanzia	4 PUNTI

10.REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Istituto Comprensivo di Chignolo Po si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico- educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari, integrative, facoltative;
- 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;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni e i genitori.

Art. 1 – Diritti degli alunni

- a. 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.
- b. La partecipazione attiva nella vita della scuola è diritto degli studenti, che l'istituzione, in tutte le sue componenti, deve favorire.
- c. Gli studenti hanno diritto all'informazione sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
- d. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva che aiuti ciascun alunno ad attivare processi d'autovalutazione consapevole e responsabile.
- e. Gli studenti partecipano al loro percorso formativo anche con la libera scelta tra le attività integrative, aggiuntive e facoltative della scuola.
- f. Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della cultura da cui provengono, del credo religioso, alla tutela della lingua e della cultura.
- g. 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.

art. 2 – Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri indicati nel **Patto educativo di corresponsabilità**.

art. 3 – Disciplina

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

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni (doveri) elencati nel Patto educativo di corresponsabilità, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti:

a. Le sanzioni

- Sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti.
- Devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
- Vanno disposte dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- Sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello/degli studente/i con l'istituzione scolastica

b. Tipologia delle sanzioni

• **Richiamo verbale:**

Da parte dei docenti e/o dei collaboratori del Dirigente e/o del Dirigente Scolastico stesso.

• **Richiamo scritto:**

Da parte dei docenti con annotazione sul diario/libretto e/o sul registro elettronico.

• **Consegna:**

Consegna da svolgere in classe o a casa da parte del docente, con annotazione sul diario/libretto.

• **Sospensione:**

- **Sospensione dell'intervallo** per l'alunno o per la classe per un periodo adeguato alla mancanza disciplinare. Da parte del singolo docente o del C.d.C.

- **Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo inferiore a 15 giorni.**

Da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato o dal C.d.C., da comunicare alla famiglia, per via telefonica o per iscritto, anche sul registro elettronico. Deliberata dal Consiglio di Classe con la sola componente dei docenti e redazione di una dettagliata relazione contenente motivazioni e strategie sanzionatorie.

- **Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni.**

Deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe convocato

anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98). Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07).

c. Comprensione delle sanzioni da parte dell'alunno

Il Consiglio di classe offre allo studente la possibilità di comprendere il significato intrinseco delle sanzioni collaborando anche ai servizi interni della scuola o svolgendo altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione ed un ammonimento. L'alunno sarà inoltre chiamato a redigere per iscritto una relazione sui fatti accaduti per i quali si è proceduto con la sanzione.

Con la condivisione dei genitori questi compiti potranno essere svolti dallo studente prolungando l'orario regolare delle lezioni, sempre sotto la sorveglianza di un adulto, di un docente o del personale A.T.A oppure in orario extrascolastico con il supporto di un incaricato dell'Amministrazione Comunale

In particolare sono previste attività di:

- riordino della biblioteca presente nella scuola;
- collaborazione ad attività di segreteria;
- collaborazione nella pulizia della scuola o lavori di piccola manutenzione;
- volontariato nell'ambito della comunità scolastica verso alunni in difficoltà diversamente abili;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola;
- svolgimento di compiti di riordino e di pulizia all'esterno con il supporto dell'Amministrazione Comunale.

art. 4 – Composizione dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico che lo presiede;
- due genitori eletti e scelti all'interno del Consiglio d'Istituto e due docenti, scelti dal C.d.I. che provvede anche alla nomina dei supplenti, uno per ciascuna componente.

Dura in carica tre anni o comunque fino alla scadenza del Consiglio d'Istituto insediato.

art. 5 – Compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia deve:

- decidere in merito ai ricorsi presentati sui provvedimenti disciplinari; le decisioni sono prese a maggioranza, in caso di parità il voto del D.S. vale doppio;

- in caso di conflitto di interessi fra i membri dell'organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il D.S. provvederà alla sostituzione con il membro supplente.

art. 6 – Ricorsi all' Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle attività didattiche è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 5 giorni lavorativi.

art. 7 – Mancanze disciplinari

Sono considerate **MANCANZE LIEVI**:

- mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico, verifiche e/o non eseguire i compiti assegnati;
- mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.

Sono considerate **MANCANZE SERIE**:

- comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
- falsificare firme;
- allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- usare il cellulare e qualunque altro oggetto non autorizzato;
- fumare all'interno della scuola;
- il deterioramento del materiale scolastico o danneggiamento accidentale

Sono considerate **MANCANZE GRAVI**:

- possedere e/o consumare alcolici o sostanze stupefacenti;
- compiere atti di violenza, anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni (razziali, sessuali o di altro tipo), atti commessi in gruppo contro i compagni, docenti o altri soggetti;
- danneggiamento non accidentale di attrezzature, materiale e/o dei locali della scuola;
- furto di denaro e/o di oggetti;
- il rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

Tablelle delle sanzioni

In ogni caso in cui la sanzione preveda la sospensione, i docenti dovranno provvedere ad

effettuare un richiamo scritto sul registro e a convocare i genitori dell'alunno. E' discrezione del Consiglio di Classe valutare se la sospensione debba essere con obbligo di frequenza o meno ed eventualmente comportare l'esclusione dalle uscite didattiche o viaggi d'istruzione.

Mancanze LIEVI	Frequenza	Sanzioni	Organo Competente
Mancata osservanza della puntualità all'inizio delle lezioni o al termine dell'intervallo	Prima volta	a.1. Richiamo verbale	a. Docente
	Dopo la prima volta	a.2. Richiamo scritto sul diario/libretto	
	Comportamento reiterato	b. Convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
Comportamenti che disturbino l'attività didattica	Prima volta	a.1. Richiamo verbale	a. Docente
	Dopo la prima volta	a.2. Consegna da svolgere in classe o a casa	
		a.3. Richiamo scritto sul diario/libretto	
		a.4. Richiamo scritto sul registro elettronico	
	Comportamento reiterato	b. Convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
Comportamento reiterato	c. Sospensione da 1 a 5 giorni	c. C. d. C. docenti e D.S.	
Presentarsi a scuola senza materiale didattico, verifiche, o non eseguire i compiti assegnati	Prima volta	a.1. Richiamo scritto sul diario/libretto e consegna del compito per la lezione successiva	a. Docente
	Comportamento reiterato	a.2. Avviso alla famiglia per sollecitare controllo e collaborazione ed eventuale convocazione dei genitori.	
Mancata osservanza delle disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica	Prima volta	a.1. Richiamo verbale	a. Docente
	Dopo la prima volta	a.2. Richiamo scritto sul diario/libretto e sul registro	
		b.1 Richiamo scritto sul diario/libretto e convocazione dei genitori	b. Coordinatore
	b.2 Richiamo sul registro elettronico e convocazione dei genitori		
Comportamento reiterato	c. Sospensione da 1 a 3 giorni	c. C.d.C. docenti o D.S.	

Mancanze SERIE	Frequenza	Sanzioni	Organo Competente
Comportamento irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e altri (linguaggio offensivo,	Prima volta	a. Richiamo scritto sul diario/libretto e sul registro	a. Docente
	Dopo la prima volta	b. Richiamo scritto sul diario/libretto, sul registro e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti o D.S.

atteggiamenti provocatori...)			
Falsificare le firme	Prima volta	b. Richiamo scritto sul diario/libretto, sul registro e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D.S.
Allontanarsi dalla scuola senza permesso	Prima volta	b. Richiamo scritto sul libretto/diario, sul registro elettronico e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione fino a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D.S.
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Prima volta	a.1. Richiamo sul diario/libretto e confisca immediata con consegna ai genitori	a. Docente
	Dopo la prima volta	a.2. Richiamo scritto sul libretto/diario e sul registro elettronico e confisca immediata con consegna ai genitori	
	Comportamento reiterato	b. Se pericolosi richiamo scritto sul libretto/diario, sul registro elettronico e confisca immediata con consegna ai genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Prima volta	c. Se usati in modo pericoloso sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D.S.
Usare il cellulare, lo smartphone ed altri oggetti non autorizzati N.B. In caso di utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali, sospensione (art.4 Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007) ed eventuale segnalazione alle autorità competenti per violazione vigente normativa sulla privacy	Prima volta	b. Ritiro del cellulare (escluso la sim card che deve essere restituita all'alunno), consegna del cellulare presso gli uffici di presidenza, convocazione dei genitori presso gli uffici della presidenza per il ritiro del cellulare, richiamo scritto sul libretto/diario e sul registro elettronico	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Ritiro del cellulare (escluso la sim card che deve essere restituita all'alunno), consegna del cellulare presso gli uffici di presidenza, convocazione dei genitori presso gli uffici della presidenza per il ritiro del cellulare, richiamo scritto sul libretto/diario e sul registro elettronico sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D.S.
Fumare all'interno della scuola N.B. Per fumo negli spazi interni alla scuola, segnalazione ai funzionari di plesso incaricati e al D.S. per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente (L.584/1975, C.M.4/2001 e Decreto Legge n.104 del 12.09.2013 art. 4)	Prima volta	b. Richiamo scritto sul registro elettronico, sul libretto/diario e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C.d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 gg.	c. Consigli di classe e D. S.

<p>Deterioramento di materiale scolastico o danneggiamento accidentale</p> <p>N.B. L'alunno che danneggia o deteriora, anche accidentalmente, beni che non sono di sua proprietà deve risarcire i danni</p>		a. Richiamo scritto sul diario/libretto e sul registro di classe	a. Docente.
		b. Richiamo scritto sul diario/libretto, sul registro di classe e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d.C. docenti e D. S.

Mancanze GRAVI	Frequenza	Sanzioni	Organo Competente
Rifiuto di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico	Prima volta	a. Richiamo formale sul diario/libretto e sul registro elettronico	a. Docente
	Dopo la prima volta	b. Richiamo formale sul diario/libretto, sul registro elettronico e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S.
Portare alcolici o sostanze stupefacenti a scuola	Già dalla prima volta	c. Sospensione da 3 a 7 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S.
Consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti	Già dalla prima volta	c. Sospensione da 7 a 15 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S.
Partecipare passivamente ad atti di violenza anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti	Prima volta	b. Richiamo formale sul diario/libretto, sul registro elettronico e convocazione dei genitori	b. Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S.
Compiere o incitare atti di violenza anche psicologica, intimidazioni, discriminazioni, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti	Già dalla prima volta	c. Sospensione dalle lezioni da 4 a 7 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S.
<p>Danneggiamenti non accidentali di attrezzature, materiale o dei locali Scolastici</p> <p>N.B. L'alunno che danneggia o deteriora volontariamente beni che non sono di sua proprietà deve risarcire i danni</p>	Prima volta	a. Richiamo scritto sul libretto/diario e sul registro elettronico	a. Docente
	Dalla seconda volta	b. Richiamo scritto sul libretto/diario e sul registro elettronico e convocazione dei genitori	b. Docente Coordinatore C. d. C.
	Comportamento reiterato	c. Sospensione da 3 a 15 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S. (Consiglio di Istituto se oltre i 7 giorni)
Furto di denaro e/o altri oggetti di proprietà di alunni e/o personale	Prima volta	c. Sospensione da 3 a 15 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S. (Consiglio di Istituto se oltre i 7 giorni)
Furto di denaro e/o altri oggetti di proprietà della scuola N. B. Il furto dovrà essere denunciato ai Carabinieri	Prima volta	c. Sospensione da 3 a 15 giorni	c. C. d. C. docenti e D. S. (Consiglio di Istituto se oltre i 7 giorni)
Ogni altro comportamento che, nella situazione		Le sanzioni saranno commisurate alla gravità	Docente Coordinatore C. d. C.

specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante		del comportamento accertato	C. d. C. docenti e D. S.
---	--	-----------------------------	--------------------------

11. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità previsto e suggerito alle Scuole dal M.I.U.R. (con nota Prot. 360/PO del 31/07/2008) è un documento che mira a costruire rapporti di rispetto, collaborazione e fiducia tra scuola, studenti e famiglia al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa e ad esercitare i doveri e le responsabilità gravanti su di loro, in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.

In tale prospettiva tutto il personale della Scuola si impegna garantire il migliore servizio scolastico possibile ma chiede analogo impegno agli alunni e alle loro famiglie.

A questo riguardo è importante precisare che l'affido dei bambini e dei ragazzi alla Scuola non esclude la Responsabilità Civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi fatti di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del presente patto di Corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Il Patto integra lo Statuto delle studentesse e degli studenti e la direttiva *n.104 del novembre 2007*.

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

II DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo studenti, docenti, genitori e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;

- Salvaguardare i diritti di tutti ed esigere da tutti il rispetto dei doveri;
- Favorire il rispetto delle differenze e rimuovere gli ostacoli all'accoglienza;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la Scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- Garantire legittimità ed imparzialità nel trattamento verso ogni componente scolastica;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Favorire lo sviluppo dell'Istituto e la sua affermazione verso gli utenti e nel territorio come organismo attivo di vita educativa, civile e culturale.

I DOCENTI si impegnano a:

- Creare un clima educativo sereno e rassicurante;
- Creare un ambiente accogliente e ordinato;
- Promuovere le motivazioni all'apprendere;
- Rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- Fare una valutazione chiara per permettere di individuare i punti di forza e di debolezza degli studenti e dar loro modo di progredire nell'apprendimento;
- Comunicare costantemente con le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni e sugli aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise;
- Far rispettare le norme di comportamento, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni;
- Rispettare l'orario di entrata, uscita e cambio dell'ora.

II PERSONALE NON DOCENTE si impegna a:

- Rispettare tutti i soggetti della comunità scolastica;
- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, secondo le specifiche competenze;
- Garantire il buon funzionamento della logistica di Istituto;
- Segnalare ai Docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione tra tutte le componenti presenti ed operanti nella scuola;
- Essere puntuale e svolgere il lavoro assegnato, nel rispetto dei tempi stabiliti;

- Assolvere con imparzialità e professionalità le proprie mansioni;
- Assolvere con disponibilità e cortesia le mansioni che implicano rapporti con il pubblico, interno ed esterno all'istituzione scolastica.

Gli ALUNNI si impegnano a:

- Rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- Essere cooperativi nel gruppo;
- Attuare comportamenti adeguati alla sicurezza propria e altrui;
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- Rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del curriculum, assumendo un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Adottare un comportamento corretto in classe: non lanciare oggetti, non urlare, non correre;
- Mantenere un comportamento adeguato in mensa, durante la ricreazione e le uscite didattiche;
- Avere cura del materiale scolastico proprio e altrui;
- Vestirsi in modo adeguato e decoroso;
- Non usare mai all'interno della scuola cellulari e/o altre apparecchiature tecnologiche (lettori MP3, videocamere, fotocamere digitali, videogames, ipod, videofonini, registratori, ecc.).

La FAMIGLIA si impegna a:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Collaborare con gli insegnanti per la realizzazione del processo formativo degli alunni, partecipando a colloqui, assemblee, ecc.;
- Controllare i propri figli affinché rispettino le regole dell'Istituto e gli impegni scolastici (compiti e lezioni);
- Collaborare tempestivamente con i docenti in caso di scarso rendimento e/o di indisciplina;
- Riconsegnare con puntualità le verifiche svolte a scuola e portate a casa, dopo averle firmate;
- Far rispettare ai propri figli l'orario d'entrata ed uscita della scuola;
- Limitare gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate;
- Giustificare le assenze;
- Comunicare in tempo utile l'assenza dell'alunno in caso di impegni precedentemente fissati (uscite didattiche, recite, manifestazioni, gare, ecc.);
- Informare la scuola su eventuali problematiche riguardanti le condizioni fisiche dell'alunno (allergie, intolleranze alimentari, ecc.);
- Risarcire i danni causati dai propri figli alle strutture e al materiale didattico;

12.REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Codice di comportamento

Tutto il personale della scuola deve attenersi al codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della funzione Pubblica con D.M. 150/2009 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del CCNL

Capo d'Istituto

Svolge le funzioni e le incombenze fissate dalla normativa vigente, uniformando il proprio comportamento al preciso criterio di salvaguardare il buon nome della Scuola, di rispondere alle esigenze motivate dell'utenza, di stimolare le doti di professionalità del personale.

Il capo d'Istituto è a disposizione degli utenti durante l'orario d'ufficio previo appuntamento.

Personale docente (incluso il personale a tempo determinato e parziale)

I doveri del personale docente sono indicati nel Patto educativo di Corresponsabilità. 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.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.

Non fuma nelle aule, nei corridoi e nei locali della scuola aperti al pubblico.

Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

Personale Collaboratore Scolastico

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

- si occupa delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come

dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;

- provvede a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- porta nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;
- collabora con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;
- si occupa del servizio fotocopie negli orari stabiliti;
- collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare,
- nel cambio d'ora, quando i docenti che si succedono nell'aula sono impegnati in parti diverse dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso e gli altri accessi, impedendo l'entrata a scuola, e quindi nelle aule, di persone che non ne abbiano giustificato motivo al di fuori degli orari di segreteria;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Inoltre:

- non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.
- non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.
- non fuma nelle aule, nei corridoi, nei locali della scuola aperti al pubblico e nei piazzali antistanti la scuola;
- mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni;
- si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.