



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. M. RIBERI”

Corso Giovanni XXIII, 12 - 12023 CARAGLIO (CN) – C.F. 80011830041
Tel.: 0171 619043 - E-mail: cnic804006@istruzione.it

I.C. "A. M. RIBERI" - CARAGLIO
Prot. 0000560 del 13/02/2024
I-1 (Uscita)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- visto il DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007;
- visto il DPR 8/3/99, n.275;
- vista la CR 138/2012
- visto il D.I. 18 agosto 2018, n.129;
- valutata l'opportunità di aggiornare il Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;
- al fine di uniformare le linee educative, organizzative e gestionali delle scuola di cui si compone l'Istituto comprensivo di Caraglio e precisamente Scuola dell'infanzia di Caraglio, Paschera san Carlo e Valgrana , Scuola primaria di Caraglio e Monterosso Grana, Scuola secondaria di Primo grado di Caraglio, pur nel rispetto delle loro diverse finalità educative e caratteristiche;
- nella seduta del 18 settembre 2014;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARAGLIO *aggiornato dalla delibera n.9 del Consiglio di Istituto del 7 febbraio 2024*

CAPO I

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale é esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, é disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24-ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora , il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o nel registro degli avvisi per il Collegio dei Docenti e Consigli di Classe.

Le riunioni si svolgono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 - Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario é individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale é presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'Ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta a data successiva dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione del medesimo punto.

Sulla mozione d'ordine può parlare un membro a favore e uno contro.

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

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

Art. 5 - Diritti di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto viene riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione é segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 - Processo verbale

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

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

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

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi raccoglitori; i verbali sono timbrati e firmati dal Presidente per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere rilegati per formare un registro per le opportune archiviazioni.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 o successive modifiche.

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

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

Art. 11 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 12 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o a scrutinio palese se deciso all'unanimità. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta della Giunta Esecutiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o studio.
9. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
10. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
11. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
12. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
13. La pubblicità degli atti del C.I. avviene, mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (CM 105/75).
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente non giustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del C.I. attraverso la Segreteria della scuola.

Art.13 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto o palese se deciso all'unanimità.
2. Della Giunta fanno parte di diritto la dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta la dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
4. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio e si articola comunque in Dipartimenti Disciplinari, il cui coordinatore è stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe é presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed é convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti riunito. Il consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta dei genitori o per deliberare su situazioni educative particolari.

CAPO II DOCENTI

Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (o, se in funzione, elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione scritta o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in ogni caso in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente a ciò delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo; in caso di uscita anticipata non programmata (per motivi di salute o infortunio) il docente è tenuto a seguire la procedura indicata.
5. I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare gli alunni da soli; se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, collaborando con i colleghi, secondo turni predisposti.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. I docenti devono assicurarsi che gli alunni, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, se necessario, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila o in maniera ordinata all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono informare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, specificando chiare norme di comportamento secondo l'estratto esposto in tutte le aule.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.....) il docente dovrà verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti sia telefonici che tramite lettera o attraverso sistemi informatici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione degli avvisi. In ogni caso tutti gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro nelle aule docenti dei diversi plessi si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo situazioni di emergenza o autorizzate dal Dirigente scolastico.

21. I docenti devono avvisare le famiglie tramite notifica sul diario circa le attività didattiche diverse dalle curricolari. Se è in funzione il registro elettronico è possibile la notifica con questo mezzo.
22. I registri personali o elettronico dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni parte e, quello cartaceo, rimanere nel cassetto personale dell'aula docenti a disposizione della presidenza.
23. Gli elaborati scritti sono consegnati al Dirigente scolastico con reposizione nel luogo a ciò designato.
24. I docenti devono essere puntuali e precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola
25. Gli insegnanti, secondo il proprio orario di servizio, accompagnano gli alunni alla mensa ed assicurano la vigilanza, valorizzando altresì gli aspetti educativi/formativi (comportamento, igiene, educazione alimentare).

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile supporto all'azione didattica e deve essere efficiente ed efficace.
2. Il personale amministrativo collabora con la dirigente scolastica e i docenti in relazione alle proprie aree di competenza e nel rispetto dei propri ruoli.
3. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo al telefono risponde con cortesia dichiarando la denominazione dell'Istituzione e il proprio nome.
6. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo situazioni di emergenza o autorizzate dal Dirigente scolastico.
8. Della presenza in servizio del personale amministrativo fa fede la timbratura automatizzata.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate con incarico scritto annuale. Della presenza in servizio farà fede la timbratura automatizzata per la sede e la compilazione manuale del cartellino di presenza del personale in servizio presso i plessi distaccati.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo in situazioni di emergenza o autorizzate dal Dirigente scolastico.
4. I collaboratori scolastici devono:
 - ♦ essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - ♦ essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ♦ collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ♦ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ♦ collaborare con la segreteria nella gestione delle comunicazioni a docenti o alunni;
 - ♦ collaborare con gli insegnanti;
 - ♦ favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- ♦ vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ♦ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ♦ sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ♦ impedire che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - ♦ essere disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ♦ tenere servizi igienici sempre puliti e accessibili;
 - ♦ provvedere, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ♦ rimanere al posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ♦ vigilare l'ingresso, non permettendo l'accesso alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ♦ prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ♦ sorvegliare l'uscita degli alunni dalle classi e dalle uscite esterne, prima di dare inizio alle pulizie.
 - ♦ comunicare in Segreteria eventuali accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo e segnalare l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 - ♦ accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 - ♦ Controllare quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - che le finestre e le tapparelle interne delle aule e della scuola, che le porte degli uffici , porte esterne e i cancelli della scuola siano chiusi;
 - ♦ apporre la propria firma, per presa visione, sugli avvisi; in ogni caso tutti gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
5. E' fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione della normativa in caso di allarme, delle modalità di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

CAPO V ALUNNI

Art. 19 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni un comportamento rispettoso e consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria

anche per tutte le attività extracurricolari organizzate e programmate dal rispettivo Consiglio di classe, nonché allorquando l'alunno non prenda parte ad uscite didattiche o viaggi di istruzione. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In base alle disposizioni vigenti per la scuola secondaria di I grado la validità dell'anno scolastico si ottiene con una frequenza del 75% del monte ore annuo.

3. Gli alunni che usufruiscono del pre-ingresso sostano all'interno della scuola con la vigilanza del personale esterno, a carico del Comune di Caraglio, e devono mantenere anch'essi un comportamento corretto.

Gli alunni che arrivano in anticipo con il servizio trasporti comunale possono accedere ai locali scolastici, ma devono mantenere un comportamento corretto.

Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nei cortili delle scuole che ne sono forniti, sapendo che sono incustoditi.

Gli alunni devono essere presenti e pronti in classe per l'inizio delle lezioni segnalato dal suono del secondo campanello. E' comunque buona norma essere già dentro l'edificio scolastico al suono del primo campanello, non appena è consentito l'accesso ai locali scolastici.

4. Il ritardo non rientra nella buona educazione e costituisce disturbo al regolare svolgimento della lezione. Ripetuti ritardi, anche solo di alcuni minuti, dovranno essere giustificati di persona da un genitore al Dirigente Scolastico, su indicazione dei docenti.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che é il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia (il suo utilizzo deve essere limitato esclusivamente all'ambito scolastico: annotazioni e valutazioni del Dirigente e dei docenti, compiti e lezioni assegnati dai docenti e comunicazioni della scuola).
6. Gli alunni devono rispettare modalità e tempi di consegna degli elaborati scritti dati in visione alle famiglie.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario per la scuola primaria e attraverso il libretto delle assenze per la scuola secondaria I grado e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro di classe. In caso di protratta mancata giustificazione, questa dovrà essere presentata di persona dal genitore al Dirigente Scolastico.
8. Non é consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, fatti salvo casi di necessità secondo le modalità previste.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante l'intervallo, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
10. In particolare è fatto obbligo a tutti gli alunni di attenersi alle regole di convivenza civile e alle disposizioni organizzative e di sicurezza a tutela dell'incolumità di tutti (sia in orario scolastico che extrascolastico, sia nell'edificio scolastico che all'esterno in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione, attività extrascolastiche ed eventuali partecipazioni esterne), per cui sono vietati i seguenti comportamenti:
 - correre lungo i corridoi, i vani scala, le scale e in genere qualsiasi locale e luogo
 - spingere o spintonare i compagni
 - scendere o salire le scale all'indietro o saltando i gradini
 - sedersi o salire sui davanzali delle finestre o sui corrimano delle scale
 - sporgersi dai parapetti delle finestre, dei vani scala, dei mezzi di trasporto
 - scavalcare parapetti o recinzioni
 - gettare qualsiasi oggetto dalle finestre o dall'alto e in alto
 - rimuovere o danneggiare la segnaletica e/o i dispositivi di sicurezza, gli impianti, le attrezzature e l'arredo presenti nella scuola e/o altri luoghi
 - depositare zaini e/o cartelle lungo i passaggi abituali all'interno delle classi.
 - introdurre nei locali scolastici strumenti di offesa o comunque tali da costituire pericolo per l'incolumità personale
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con

l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità.

12. Nelle varie situazioni di vita scolastica ed extrascolastica gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e del personale ata.
13. L'intervallo è sì momento di svago e rilassamento, ma deve essere prioritariamente destinato a usufruire dei servizi igienici e a consumare lo spuntino ricreativo. Nessuno può essere impedito da altri alunni nell'accedere ai bagni e va garantita la riservatezza del luogo. La porta dell'antibagno va tenuta aperta per consentire il controllo del corretto ed educato utilizzo.
14. Compatibilmente con le condizioni climatiche sarà possibile l'effettuazione dell'intervallo all'esterno.
15. Gli alunni possono utilizzare i servizi igienici quando lo necessitano, previa autorizzazione del docente; le uscite devono, in linea generale, limitarsi allo stretto necessario. In tal caso, oltre il periodo dell'intervallo, dovranno preferibilmente effettuarsi alla terza ora di lezione.
16. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Tutti coloro che usufruiscono della scuola sono tenuti al massimo risparmio energetico compatibilmente con le situazioni contingenti.
18. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico. E' ammessa a richiesta della famiglia e per casi eccezionali debitamente motivati, la presenza del cellulare nella cartella, ma dovrà rimanere spento durante l'intero orario scolastico; in caso di inadempienza e di utilizzo improprio del cellulare durante l'attività didattica i docenti provvederanno al ritiro temporaneo dell'oggetto: l'alunno sarà tenuto ad estrarre e conservare la scheda interna o in alternativa a deporlo in busta sigillata e controfirmata dall'alunno stesso per la custodia temporanea ad opera del Dirigente scolastico.
19. Gli alunni responsabili di trasgressione rispetto al regolamento subiranno le sanzioni stabilite dagli organi preposti.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e possono essere incaricati della sorveglianza corridoi e servizi e gli spazi loro assegnati.
21. Gli alunni devono portare a scuola solo l'occorrente per lo svolgimento delle attività scolastiche e l'eventuale merenda; non è consentito far giungere a scuola a lezioni avviate il materiale dimenticato, fatte salve circostanze eccezionali.
22. Gli alunni sono invitati a evitare di masticare caramelle e gomme durante le ore di lezione.
23. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
24. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
25. Gli allievi devono essere consapevoli che la legge n. 169 del 30/10/2008 introduce la valutazione del comportamento dello studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica con riferimento a qualsiasi attività di rilievo educativo svolta anche fuori di essa.
26. La responsabilità disciplinare degli alunni si estende a tutti i fatti esterni che abbiano attinenza con la scuola o per fatti che in essa si siano generati, nel recarsi a scuola o nel rientro a casa, compreso il trasporto sui pulmini.

Art. 20 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 21 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto e il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - ◆ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ◆ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ◆ educare ad un comportamento corretto nel rapporto con gli altri.
 - ◆ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni dei docenti e le valutazioni sul diario, nonché le comunicazioni di tipo amministrativo-organizzativo della scuola;
 - ◆ sostenere l'azione didattica degli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e lo studio delle lezioni;
 - ◆ firmare per presa visione le prove scritte e controllare che siano restituite a scuola nei tempi previsti;
 - ◆ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e delle domande di esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive.
3. I genitori possono richiedere incontri individuali con gli insegnanti quando necessario, concordando, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono auspicabili e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
5. Non é consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Primaria o dell'Infanzia. La permanenza non dovrà protrarsi oltre il tempo strettamente necessario.
6. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, é consentito in caso di uscita anticipata del figlio, nelle ore di ricevimento settimanale o periodico dei docenti e durante le riunioni e assemblee.

Art. 22 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.

Art. 23 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è composta da tutti i genitori degli alunni della classe/sezione ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la dirigente scolastica e gli insegnanti di classe.

Art. 24 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto a maggioranza dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la dirigente scolastica e gli Insegnanti del plesso.

Art. 25 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da almeno 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto;
 - c) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, la dirigente scolastica e i docenti.

CAPO VII COMUNICAZIONI

Art. 26 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita e auspicata la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori di iniziative di enti, associazioni culturali, ecc... che operano sul territorio e che esprimono finalità culturali o educative, sempre previo consenso del Dirigente scolastico o da persona da lui delegata.
4. Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. La dirigente scolastica disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 27 - Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori in orario prestabilito e comunicato alle famiglie.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche dei risultati di apprendimento.

Art. 28 - Informazione sull'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali; una copia del medesimo in forma integrale è pubblicata sul sito dell'Istituto.
 2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
 3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione nelle bacheche di ogni scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
- CAPO VIII FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Art . 29

Per la formazione delle classi viene istituita ogni anno scolastico una apposita Commissione classi composta da docenti dell'istituto nominata in seno al Collegio docenti.

Per la formazione delle classi sono adottati, di massima, i seguenti criteri:

- formare classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi – femmine e per fasce di livello;
- inserire i ragazzi che ripetono cercando di evitare la concentrazione di più ripetenti nella stessa classe;
- tenere conto di segnalazioni di incompatibilità tra alunni da parte della scuola dell'infanzia e della scuola elementare;
- evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano come alunni dei parenti;
- inserire gli alunni stranieri neo arrivati da altri Paesi nella classe immediatamente inferiore a quella per età per il tempo necessario ad una valutazione da parte del consiglio di classe o di interclasse e della commissione accoglienza ed eventuale avanzamento motivato nella classe per età;
- Soddisfare le richieste delle famiglie in relazione al tempo scuola, tenendo conto della normativa vigente e delle possibilità organizzative.

CAPO IX ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

Art. 30 - Definizioni e principi generali

Sono extrascolastiche tutte le attività che: a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico; b) si svolgono, anche parzialmente, fuori del normale orario scolastico delle lezioni approvato dal Dirigente Scolastico.

La scuola organizza attività extrascolastiche funzionali ad obiettivi cognitivi, culturali e didattici; pertanto, le iniziative progettate ed adottate dall'Istituto devono essere espressamente funzionali al controllo d'ipotesi di lavoro elaborate all'interno del curriculum scolastico.

Art. 31 - Tipo di iniziative

I docenti possono programmare, in ordine di complessità, le seguenti attività extrascolastiche:

- escursioni brevi a piedi in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, siti artigianali locali, controllo fenomeni naturali)
- visite guidate con mezzi a noleggio o di linea in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi; è tollerato uno scostamento di 15 minuti rispetto al normale orario scolastico delle classi, sia in andata, sia in ritorno.
- giornate ecologiche anche oltre l'orario scolastico
- viaggi di istruzione che, includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio o di linea, vanno oltre il normale orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi
- periodi a carattere formativo e residenziale
- scambi scolastici con l'estero.

In ogni anno scolastico sono consentiti almeno una visita guidata e un viaggio di istruzione per ogni classe, nei limiti di spesa fissati dal Consiglio di Istituto.

Art. 32 - Meta e punto di raccolta

Le escursioni e le giornate ecologiche si svolgono il più vicino possibile alla sede scolastica.

Sono consentiti viaggi di istruzione con pernottamento.

In ogni caso, è responsabilità dei docenti la scelta d'itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza.

Di norma il punto di raccolta e arrivo è fissato presso l'edificio scolastico e/o nelle vicinanze, a seconda del tipo di trasporto utilizzato.

In caso di utilizzo della ferrovia, il punto di raccolta e di arrivo può essere stabilito presso la stazione ferroviaria di Cuneo.

I docenti, tramite una nota organizzativa, comunicano ai genitori in merito alla necessità di consegnare e ritirare gli alunni nei punti di ritrovo prestabiliti.

Art. 33 - Tempi e procedure

Tutte le attività extrascolastiche possono svolgersi entro la data del termine dell'anno scolastico.

Esse sono, di norma, programmate ad inizio d'anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione educativa.

Le proposte dei docenti sono sottoposte al parere del consiglio di classe e di interclasse con genitori entro il mese di dicembre di ogni anno. Le proposte vanno formalizzate compilando l'apposito modulo di richiesta contenente le finalità e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori, ecc.).

Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico/didattico, del Collegio Docenti.

La dirigente scolastica esamina le proposte dal punto di vista amministrativo, valutandone la compatibilità con la normativa.

Se del caso, la dirigente scolastica opera le necessarie imputazioni di bilancio e procede alla scelta delle ditte trasportatrici o delle agenzie, previa indagine di mercato.

Art. 34 - Adeguamento del piano

La dirigente scolastica può autorizzare attività extrascolastiche nell'arco di una sola giornata, inserite nella programmazione educativa di plesso, proposte dai consigli di classe e interclasse, che, per particolari e comprovate necessità ambientali e giustificate motivazioni, si svolgono nei primi mesi dell'anno scolastico.

In via eccezionale, in relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa e nella programmazione bimestrale, la dirigente scolastica autorizza, allo stesso modo, anche iniziative non comprese nel piano originario.

Art. 35 - Aspetti finanziari

Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni, con eventuali contributi di enti o privati. In casi particolari, su segnalazione riservata degli insegnanti di classe, è possibile intervenire in misura parziale con fondi di bilancio, previa determinazione del Dirigente Scolastico.

Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie, comunque sempre nel limite massimo stabilito dal Consiglio di Istituto.

Le quote alunni per la partecipazione alle attività dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, con modalità che saranno comunicate al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Ai docenti per le missioni spetta il rimborso delle spese relative a viaggio con mezzi pubblici nonché alle entrate a musei, mostre, ecc...

Ai docenti accompagnatori di viaggi di istruzione spetta l'eventuale indennità forfetaria giornaliera stabilita annualmente dalla contrattazione di istituto.

Art. 36 - Partecipazione alunni

Alle attività programmate partecipano tutti gli alunni delle classi coinvolte; è sempre necessaria una partecipazione non inferiore ai due terzi degli alunni della classe.

Se, per motivi giustificati, esclusi quelli economici, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe parallela o qualunque.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale e di tessera sanitaria, nonché di abbigliamento raccomandato dai docenti.

Possono venire esclusi dalla partecipazione, a giudizio del Consiglio di Classe, gli alunni che, in base al comportamento mostrato nel corso dell'anno scolastico, non offrano sufficienti garanzie di affidabilità circa il loro comportamento fuori sede o che mettano a rischio l'incolumità propria o altrui o la sicurezza e integrità degli ambienti di visita o in cui si svolgano le attività in programma.

Per eventuali viaggi all'estero gli alunni devono essere in regola con il documento per l'espatrio in base alle disposizioni vigenti in materia. così come per la tutela sanitaria.

Art. 37 - Partecipazione genitori

Per particolari motivi educativi e didattici valutati dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione o dal Dirigente Scolastico possono partecipare anche genitori degli alunni, dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio e previa dichiarazione liberatoria scritta nei confronti della scuola per quanto riguarda la responsabilità civile verso terzi e l'assicurazione contro gli infortuni.

Art. 38 - Organizzazione

A. Le escursioni brevi s'intendono autorizzate, previa loro legittimazione e motivazione nella programmazione del consiglio di classe o interclasse nella programmazione bimestrale degli insegnanti interessati, che ne sono in ogni caso responsabili a tutti gli effetti. Va acquisita agli atti della scuola una dichiarazione *una tantum* di assenso all'inizio dell'anno da parte dei genitori. Il docente organizzatore deve dare comunicazione scritta alla segreteria in merito alla destinazione ed alla durata dell'iniziativa.

B. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione osservano la seguente procedura:

Entro e non oltre la prima settimana di dicembre di ciascun anno, gli insegnanti interessati dovranno trasmettere alla segreteria la documentazione sotto elencata:

- Richiesta su modulo specifico
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- Dichiarazioni dei genitori eventualmente partecipanti all'attività

La dirigente scolastica verifica la regolarità della documentazione presentata dai docenti e dai fornitori dei servizi ed autorizza le singole iniziative.

Il programma descritto nel modulo di richiesta ed autorizzato dal Dirigente Scolastico quanto a orari, percorso, fermate, meta e mezzi è vincolante per tutti i partecipanti all'attività.

Per eventuali viaggi all'estero la documentazione dovrà essere trasmessa con un anticipo di 45 giorni ed integrata secondo disposizioni specifiche del Dirigente Scolastico.

Per le iniziative di scambio, si segue la procedura delle norme provinciali ed i tempi relativi sono concordati con la dirigente scolastica.

Art. 39 - Responsabilità Civile

L'incarico degli accompagnatori comporta l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza previsto dalle norme vigenti.

Nell'eventualità di causa civile per incidenti, i docenti e la scuola devono dimostrare la piena funzionalità dell'iniziativa, nell'esplicarsi delle sue varie fasi, alla normale attività educativa e didattica, facendo riferimento agli strumenti programmatici d'Istituto (programmazioni educative, verbali di organi collegiali, programmazioni annuali e bimestrali) e devono inoltre poter comprovare la stretta osservanza della normativa in vigore.

CAPO X MENSA

Art. 40 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. La gestione tecnica del servizio mensa è effettuato dal Comune di riferimento (Caraglio, Valgrana, Monterosso Grana).
3. I genitori dovranno provvedere all'iscrizione al servizio secondo le modalità annualmente indicate dal Comune di riferimento.
4. Per il plesso di Caraglio capoluogo, gli alunni iscritti a mensa utilizzano un badge per registrare i pasti consumati. L'alunno che dovesse eccezionalmente dimenticare il badge potrà usufruire della mensa comunicando a voce l'adesione al collaboratore scolastico o all'insegnante di assistenza, che provvederanno a far registrare la presenza.
5. Il servizio mensa della scuola dell'infanzia e della scuola primaria di Valle è gestito dai Comuni di riferimento. Giornalmente i collaboratori scolastici dei plessi o le insegnanti registrano le presenze dei ragazzi.

CAPO XI LABORATORI ed USO DELLE STRUTTURE E DEI SUSSIDI

Art. 41 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Amministrativi all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente col compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare un calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con la dirigente scolastica le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che accompagna la classe, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Il laboratorio di informatica è normalmente chiuso: le chiavi sono a disposizione dei docenti in segreteria. Il docente che ritira la chiave firma un piccolo registro presenze..

Art. 42 - Sussidi didattici

La scuola é fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale specifico. I docenti, gli ata, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 43 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo, musicale ed informatico é sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla eventuale riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 44 - Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana in corso o a quella successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, quindi, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, PC portatili, sussidi vari, ecc....)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola é autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura della persona che la richiede. Alla riconsegna dell'attrezzature, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 46 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. La dirigente scolastica nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle strutture sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 47 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. Per motivi di ordine economico e formativo, il numero di fotocopie, che ciascun insegnante effettua per attività didattiche, deve essere limitato ed in ogni caso è tenuto sotto controllo attraverso una registrazione su apposito registro riportante nominativo, data e quantitativo di fotocopie fatte, o con altro tipo di dispositivo elettronico. Annualmente vengono fornite indicazioni al personale sull'uso delle fotocopiatrici.
2. I collaboratori possono riprodurre copie di schede preparate dai docenti su loro richiesta, ma compatibilmente ai loro impegni e ricevendo con anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice é gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 48 - Attività collaterali

Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative, quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni secondo quanto previsto specificatamente dall'ente locale proprietario.

Materiale pubblicitario

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, la dirigente scolastica decide inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari. E' distribuito senza esame preventivo solamente il materiale proveniente dall'Ufficio Scolastico Regionale, dal Comune di appartenenza, dalla Parrocchia, dagli Enti locali, dalle Aziende Socio Sanitarie, Amministrazione provinciale o da enti ed associazioni da questi patrocinati.

Affissione di manifesti e locandine

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico.

CAPO XII ACCESSO ALL'AREA SCOLASTICA

Art. 49 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ai plessi per evitare l'ingresso di estranei; .
4. Durante le ore di apertura della scuola è consentito l'accesso al locale della Sede di Caraglio dove si trova l'Albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti; è altresì possibile accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
L'accesso alla scuola è controllato dai collaboratori scolastici.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e comunque rimanere nei locali loro assegnati. Essi non potranno in alcun modo accedere alle aule.

Art. 50 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso in prossimità dell'ingresso dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili o infortunati, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi appositi di pertinenza del plesso di Caraglio sede sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
3. Moto, motorini e biciclette degli alunni e del personale devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, la dirigente scolastica può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII SICUREZZA

Art. 51 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore in materia di sicurezza.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si é a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc....), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso l'incaricato deve prontamente ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il

carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetri e materiali pungenti con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Nell'archivio il materiale va depositato lasciando corridoi liberi tra le scaffalature di 90 cm.
24. Riporre le chiavi dei locali della scuola nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
26. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto potranno in qualsiasi momento accertare l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

CAPO XIV

Art. 52 - Tutela della privacy

Per il rispetto della privacy, stabilito dalla Decreto legislativo 196/2003, l'Istituto adotta tutte le prescrizioni previste dalla norma. La scuola utilizza i dati del proprio archivio (anagrafe alunni, fascicoli personali del personale in servizio) solo per usi interni alla pubblica amministrazione. Ogni diversa utilizzazione viene effettuata solo con il consenso scritto degli interessati.

CAPO XV

Art. 53 - Sciopero del personale scolastico ed assemblea sindacale

Comunicazioni di adesione

In caso di sciopero gli Insegnanti si atterranno alle disposizioni indicate all' art. 3 allegato B del CCNL comparto scuola del 23.07.2003 o successivi contratti di lavoro e dalla normativa vigente. I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria e la dichiarazione di adesione non è revocabile.

Servizi minimi essenziali

Sono servizi da garantire: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, la dirigente scolastica valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per il tramite degli alunni, in un tempo congruo rispetto alla data dello sciopero.

Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie, redatto dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed del livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione della famiglia.

CAPO XVI

Art. 54 - Servizi amministrativi e standard delle procedure

Gli uffici di segreteria e lo sportello amministrativo presso la sede di Caraglio rimangono aperti al pubblico secondo l'orario annualmente comunicato.

È consentito l'accesso alla segreteria, per informazioni, o, in caso d'emergenza, per l'uso del telefono, solo all'interessato; l'ufficio di direzione riceve il pubblico su appuntamento. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro due giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti che richiedono particolari ricerche sono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta. Le pratiche per le iscrizioni e i trasferimenti sono evase al momento.

CAPO XVII

Art. 55 - NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia, in quanto applicabili.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE
(ai sensi dell'art. 45 del D.I. 28 agosto 2028, n. 129)**
- aggiornato con le nuova soglie del D.lgs. 36/2023 -

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78".

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018.

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.

Vista la Delibera n. 7 del 30 giugno 2021 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessaria alla luce della sopravvenuta normativa in materia.

D E L I B E R A

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici"

TITOLO I – AMBITI GENERALI

Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018*), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs.36/2023*);

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori;
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto;
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.I. 129/2018*;

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (*D.lgs. 23/2023*). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del *D.lgs. 36/2023* che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del *D.lgs. 36/2023*
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi;

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti.

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 16 (*Conflitto di interesse*), 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*) e 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e nonché del rispetto del principio di rotazione (*art. 49 del D.lgs. 36/2023*). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 comma 1 del *D.lgs. 36/2023* sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 143.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

La stazione appaltante procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *D.lgs. 36/2023* con le seguenti modalità:

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate

esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, in osservanza dell'art. 49 comma 1 (Principio di rotazione degli affidamenti) D.lgs. 36/2023 e fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 di cui all'art. 49 del Dlgs 36/2023;

- affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, in osservanza dell'art. 49 comma 1 (Principio di rotazione degli affidamenti) D.lgs. 36/2023 e fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 5 di cui all'art. 49 del Dlgs 36/2023;
- Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000,00 € si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023;

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie;

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati;

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso (Art. 108 - Criteri di aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture - D.lgs. 36/2023);

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione;

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto;

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023);

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000,00 di cui al comma 2 art. 4 del presente Regolamento per l'attività negoziale quale RUP è individuato, in aggiunta alla Dirigente Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto *«alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo»* (art. 15, commi 4 e 6);

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116);

TITOLO II – ACQUISTI – APPALTI – FORNITURE

Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indicazione della procedura di affidamento;
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto;
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*);
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a. l'oggetto dell'affidamento
 - b. l'importo
 - c. il fornitore
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di **«documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante»** (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)

- f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui *art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023*), ove richiesti
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
- a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023;
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale;

Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (**art. 106**), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c, d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento;

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione;

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale;

Art. 8 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 11 - Acquisti extra CONSIP

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020)

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali;

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 6, c. 4 del presente Regolamento.

[Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 13 - Principio di rotazione

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**.

Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 15 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it)

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 17 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 18 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento

di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;

- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 - Disciplina generale. Costituzione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

a) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.

b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02-01 (Funzionamento amministrativo capoluogo).

Art. 21 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga, su mandato, del DS ai sensi dell'art. 21, comma 4° e 5°, del Decreto. n. 129 del 28 agosto 2018.

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

- Cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali
- spese di trasporti e formazione
- rimborso di spese effettuate con strumenti elettronici, cosiddetti acquisti online;

Art. 22 - Gestione delle minute spese

Alle dichiarazioni di pagamento devono essere allegate le pezze giustificative delle spese.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 23 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 24 - Controlli

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

TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 25 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

La Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- a) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- b) Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- c) 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.
- d) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni

- a) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b) La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum del candidato;
 - pubblicazioni ed altri titoli;
 - precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
 - eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara.

Art. 27 - Compensi degli esperti per progetti e attività

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche): Tipologia Importo orario lordo dipendente:

- ore aggiuntive di insegnamento € **38,50**
- ore aggiuntive non di insegnamento € **19,25**

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € **38,50**.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € **19,25**.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora

ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

Art. 28 - Compensi degli esperti per formazione

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale

Decreto Interministeriale 326 DEL 12/10/1995 - Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

Tipologia importo:

- Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornaliero.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari

Si precisa che tali compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione.

Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.(Fondo Sociale Europeo)

(Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale N. 101 /97 - Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.)

- Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 85,22 orarie
- Tipologia Fascia B: Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza fino ad un massimo di € 56,81 orarie
- Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto fino ad un massimo di € 46,48 orarie; Tutor fino ad un massimo di € 30,99 orarie.
- In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, la Dirigente Scolastica, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

I massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF.

Art. 29 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, 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. 30 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

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

TITOLO V - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 31 - 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 del presente regolamento individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

a) Contratti di sponsorizzazione: particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. 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. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- sito web;
- progetti finalizzati e attività aggiuntive; attività motorie, sportive, culturali, ecc.; manifestazioni, gare e concorsi.

b) Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF previo accordo con l'Ente locale proprietario. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica

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

c) Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi.

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente
- la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Ai sensi dell'art. 45 COMMA 2 Lettera b) del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione, nel rispetto delle finalità educativo e culturali.

d) Partecipazione a progetti internazionali.

La Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'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 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 33 - Disposizioni finali

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

Art. 34 – Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE E L'INVENTARIO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

VISTO il D. Lgs 50/2016 – Codice dei Contratti Pubblici (abrogato dal 1 luglio 2023 e sostituito dal D.lgs 36/2023 – Nuovo codice dei contratti pubblici

ADOTTA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE (Delibera. n. 8 del 19 giugno 2019)

Art. 1- DEFINIZIONI

Nel presente regolamento si intendono per:

- "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola ossia arredi, libri, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio;
- "consegnatario": la/il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "assistente incaricato": colei/colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "sostituto consegnatario": colei/colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "affidatario/sub-consegnatario": l'addetta/o alla custodia del materiale didattico esistente nei laboratori di cui è titolare;
- "utilizzatore finale": colui che fruisce del bene o consumatore di materiale destinato dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2- BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in:

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

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 3- COMPITI E RESPONSABILITA' DEL CONSEGNETARIO

Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario:

1. ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati agli affidatari.
3. applica le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
4. compila le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
5. denuncia eventi dannosi fortuiti o volontari ed effettua la relativa segnalazione ai competenti uffici;
6. provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art. 31 c.9 del DM 129/18 e le istruzioni emanate dal Ministero Dell'economia e Delle Finanze - Ragioneria generale dello Stato.

Art. 4- CUSTODIA DEL MATERIALE - COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio di scienze e di informatica è affidata, dalla/dal D.S.G.A., su indicazioni vincolanti della/del Dirigente Scolastica/o, alle/ai docenti utilizzatori con le seguenti modalità:

1. Mediante verbale, cui sono allegati elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritto dalla/dal D.S.G.A. e dall'interessata/o, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.
2. Qualora più soggetti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei laboratori, la direzione è attribuita ad un solo soggetto indicato dalla/dal Dirigente. Il predetto soggetto, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna alla/al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.
3. Al personale affidatario, ferma restando la responsabilità della/del Dirigente competente, è delegata:
 - a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
 - b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dalla/dal Dirigente Scolastica/o su proposta dell'affidatario;
 - c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
 - d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
 - e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
 - f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 5 - SCRITTURE PATRIMONIALI E PASSAGGIO DI CONSEGNE

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili, che non hanno carattere di beni di consumo, si iscrivono nel relativo Registro dell'inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, Il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

2. Non sono oggetto a registrazione in inventario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 comma 5 del Regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente e di beni di modico valore, pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, nonché le loro parti di ricambio ed accessori. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche scolastiche. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

3. L'inventario è tenuto e curato dalla/dal D.S.G.A.; quando la/il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza della/del Dirigente Scolastica/o e della/del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

Art. 6-VALORE BENI INVENTARIATI

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 7 - RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

2. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.

3. La suddetta commissione dovrà essere nominata dalla/dal Dirigente Scolastica/o con provvedimento formale.

4. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscrivere da parte di tutte/i le/gli intervenute/i.

5. Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
- b. Eventuali beni mancanti
- c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

6. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 8- SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.

b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dalla/dal dirigente scolastica/o, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 9 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

3. Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante e prendendo come riferimento l'anno indicato nella C.M. applicativa:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10%
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20%
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni , materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

Art. 10 - ELIMINAZIONE BENI DALL'INVENTARIO

1. I beni obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione, con provvedimento della/del Dirigente, previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, oppure sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato apposita commissione interna.

2 . La vendita avviene, previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

3 . Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 2, è consentito cedere i beni a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall' amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati all'inventario con provvedimento della/del Dirigente scolastica/o, tenuto conto della seguente documentazione:

- a)** dichiarazione della/del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b)** elenco dei beni destinati al discarico;
- c)** verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 3 del presente articolo. I provvedimenti di discarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 11- NUOVO INVENTARIO

1. Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

3. Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del regolamento di contabilità DM 129/18 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

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

- REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET e PC (approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 04 del 02/12/2020)

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni dei Personal Computer e Tablet di proprietà dell'Istituto comprensivo "A.M. Riberi" di Caraglio durante il periodo di sospensione delle lezioni dovuto all'emergenza sanitaria in atto ed alla necessità di attivare formule di didattica a distanza.

Art. 1

Il Tablet e/o il PC viene fornito su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

Art. 2

Ogni Tablet e/o PC è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

Art. 3

I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al Tablet e/o PC, dovrà pagare tutte le spese di riparazione.

Art. 4

Lo studente può utilizzare il Tablet – PC unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del Tablet. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi.

A titolo esemplificativo:

- Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (whatsapp, messenger, sms, chat, ecc...).
- È fatto divieto di installare/usare videogiochi.
- La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook, twitter, instagram, ecc...
- È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.

- È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.

I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il Tablet e/o il PC, con le applicazioni al suo interno e le sue protezioni, sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare.

In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.

Art. 5

Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:

- Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone;
- Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Art. 6

Lo studente dovrà avere cura del proprio Tablet e/o PC, adottando tutte le necessarie cautele.

La scuola **NON** si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene.

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Art. 7

È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul Tablet e/o sul PC per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

Art. 8

CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri Tablet e/o PC ai genitori degli alunni che ne fanno richiesta, previa compilazione modulo richiesta di apposito modulo riportato in allegato.

In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati che tengono conto dell'emergenza sanitaria in atto e delle esigenze delle attività di Didattica a Distanza.

CRITERI di PRECEDENZA
ISEE 2020 non superiore a 15.000 €
Famiglie con dichiarati problemi economici (riferiti anche dai servizi sociali)
Alunni in situazione di handicap (certificazione ai sensi della legge 104/92)
Alunni con DSA
Alunni frequentanti le classi terze della Scuola Secondaria di I grado
Alunni che hanno fratelli o sorelle impegnati in attività on line di DaD
Genitori entrambi impegnati in attività lavorativa in smart working

Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno invitati per il ritiro dei PC.

Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato criteri sarà data priorità agli alunni che frequentano la classe di grado superiore.

La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

Art. 9

Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del Tablet e/o PC.

Art. 10

Le procedure per la restituzione del Tablet e/o PC verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria e avranno termine perentorio.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

- REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26 maggio 2021 con delibera n. 3)

Il presente Regolamento rappresenta l'ufficializzazione e la formalizzazione di atti condivisi relativi all'inserimento scolastico degli alunni anticipatori della Scuola dell'Infanzia del nostro Istituto comprensivo e nasce dall'esigenza di voler offrire un servizio adeguato, che non abbia valenza esclusivamente di tipo assistenziale.

VISTO *il DPR del 20 marzo 2009 N. 89 secondo il quale possono chiedere l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia le famiglie i cui bambini e bambine compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'iscrizione;*

VISTO *il DPR del 20 marzo 2009 n.89 art. 2 comma 2 (e successive circolari sulle iscrizioni), secondo il quale l'ammissione anticipata è condizionata alla:*

- *disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;*
- *disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;*
- *valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza;*

VISTO *che l'inserimento delle bambine e dei bambini anticipatori richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio della flessibilità per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza;*

CONSIDERATO *che per non creare un intervento inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età;*

CONSIDERATO *che l'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino e alle sue esigenze, che comporta, da parte degli insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e una attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici (bisogno di formazione professionale); che i bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e accudimento (bisogno di cura); che il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività insieme costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro (bisogno di sicurezza); che ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo e che vanno rispettati e compresi, piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento (bisogno di rispetto); che la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e che ciò può creare disorientamento per i bambini e le bambine più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di ritrovare anche una dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità (bisogno di stare e/o giocare da solo).*

In ottemperanza alle disposizioni normative, si individuano i seguenti **criteri per l'ammissione** alla scuola dell'infanzia da parte delle bambine e dei bambini anticipatori:

- 1). Le ammissioni alla scuola dell'Infanzia degli alunni anticipatari restano subordinate alla disponibilità di posti.
- 2). Saranno prese in considerazione solo le domande di iscrizione pervenute entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero. Quelle pervenute dopo la scadenza dei termini andranno comunque in lista di attesa.
- 3). In caso di un numero superiore di richieste rispetto ai posti disponibili, le bambine e i bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza in base al criterio anagrafico: precedenza ai bimbi nati prima.
- 4). Le iscrizioni in esubero, previo accordo con le famiglie, potranno essere convogliate in altri plessi dell'istituto; se non ci fossero posti disponibili, saranno collocate in lista di attesa.
- 5). I genitori degli alunni anticipatari saranno informati dell'accoglimento delle richieste di iscrizione entro il mese di giugno precedente l'avvio del nuovo anno scolastico; quelli iscritti dopo la scadenza riceveranno eventuale conferma entro il mese di luglio.

Al fine di:

- favorire un clima di accoglienza nella scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola delle bambine e dei bambini anticipatari;
- sostenere le bambine e i bambini anticipatari nella fase di adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo;

si individuano le seguenti **regole per una funzionale ed efficace accoglienza** degli alunni anticipatari:

1. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato al loro sufficiente grado di autonomia, relativamente all'uso dei servizi igienici, alla gestione del pasto, allo sviluppo del linguaggio (nella capacità, da parte del bimbo, di esprimere i propri bisogni primari).
2. L'inserimento e la frequenza delle bambine e dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti, in collaborazione con le famiglie.
3. Gli alunni anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi come già indicato al punto 1.
4. Nel primo periodo di accoglienza l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile ed essi frequenteranno la scuola per un tempo adeguato alle loro esigenze (a partire da un minimo di due ore giornaliere); tempo che, progressivamente, sarà ampliato sulla base di una valutazione che gli insegnanti effettueranno circa il livello di autonomia individuale raggiunto.
5. Fino al periodo di interruzione per le vacanze natalizie, la frequenza delle bambine e dei bambini anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (con o senza servizio mensa, a giudizio degli insegnanti).

6. A partire dal mese di gennaio, se il livello di autonomia dei bambini lo consentirà, e compatibilmente con le disponibilità dei locali, in particolare dello spazio dormitorio, la frequenza potrà essere prolungata a tutto il giorno.

7. Qualora nel mese di settembre l'autonomia dei bimbi anticipatori non fosse ancora adeguata alle esigenze della frequenza, le famiglie potranno differire l'inserimento degli alunni a partire dal mese di gennaio, seguendo i consueti criteri di gradualità.

8. Lo scambio di informazioni con le famiglie sull'andamento dell'inserimento sarà costante nella fase iniziale, per valutare la possibilità e le modalità di intensificazione dell'orario di frequenza.

Le famiglie delle bambine e dei bambini anticipatori dovranno attestare la presa visione e sottoscrivere per accettazione quanto previsto dal presente regolamento all'atto dell'iscrizione o in fase di inserimento scolastico del figlio, prima dell'avvio del nuovo anno scolastico.

- REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Per ogni viaggio di Istruzione andrà individuato un **REFERENTE**. Con lui l'ufficio di Segreteria si confronterà.

Il **REFERENTE** curerà la gestione organizzativa del viaggio, sotto tutti gli aspetti, contattando Musei, guide turistiche, ecc.

Una volta stabiliti i contatti preventivi, il referente compila in ogni sua parte il **MODULO DI RICHIESTA** e lo consegna in segreteria.

La segreteria contatta ditte di trasporti e eventuali alberghi.

Per viaggi di più giorni o gite che prevedano più spostamenti andrà allegato alla richiesta un **PROGRAMMA DETTAGLIATO**, con spostamenti, orari e richiesta precisa dei servizi richiesti (es. pasti, cestini da viaggio, pernottamenti...).

Sul modulo occorrerà dettagliare i nomi degli **ACCOMPAGNATORI** e delle relative **RISERVE**, proporzionalmente al numero dei partecipanti (rapporto 1:15 modificabile eccezionalmente in presenza di casi particolarmente problematici).

Non saranno autorizzati viaggi con richieste solo parziali o privi del numero minimo di accompagnatori e riserve.

Salvo casi eccezionali, tutti i programmi e le richieste di visite guidate andranno consegnate in segreteria **ENTRO E NON OLTRE IL 30 NOVEMBRE**.

In linea di massima non si svolgeranno uscite nell'ultimo mese di attività didattica.

Qualora in corso d'anno giungano nuove proposte che i Consigli di Classe potrebbero considerare valide, occorrerà presentare la richiesta in segreteria **UN MESE PRIMA**.

Per avere preventivi adeguati al numero dei partecipanti, verrà effettuata un'indagine conoscitiva per rilevare il numero di partecipanti, con l'avvertenza alle famiglie che l'adesione è vincolante.

Non potranno essere autorizzate uscite con numero di partecipanti inferiori ai due terzi della classe.

Le quote di viaggio saranno raccolte dall'Insegnante coordinatore di Classe che le consegnerà al Referente. Occorrerà avere la disponibilità di uno dei rappresentanti dei Genitori che si presenti a Scuola in data concordata col referente per ritirare i soldi e depositarli in banca. Non sarà possibile lasciare denaro in cassaforte o presso l'Ufficio di segreteria. La Scuola non è autorizzata a svolgere tale mansione e non è prevista pertanto alcuna copertura assicurativa in caso di furto o smarrimento.

Eventuali soldi per ingressi o altre attività pagate al momento andranno raccolti o il giorno della gita stesso, o nei giorni precedenti, ma sotto la responsabilità dei docenti.

La raccolta delle **AUTORIZZAZIONI** deve essere svolta dal coordinatore, che consegnerà i moduli in un'unica soluzione. Gli stessi saranno distribuiti agli alunni con un buon anticipo, ma dovranno essere riportati firmati entro la data indicata, insieme al denaro richiesto. In caso di mancanze alle famiglie degli alunni ritardatari sarà comunicato il numero di conto corrente della scuola e le Famiglie dovranno provvedere personalmente al versamento in posta entro 24 ore e dovranno presentarsi a scuola con la ricevuta dell'avvenuto pagamento. In caso contrario gli alunni saranno esclusi dall'attività.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno avere con sé un **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** (anche in fotocopia). Esso andrà richiesto anticipatamente rispetto all'attività prevista.

Gli accompagnatori dovranno conservare e recapitare in Segreteria eventuali biglietti di ingressi, mezzi ecc. per averne il rimborso.

APPENDICI

A. REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Criteri generali

- a) La scuola dell'infanzia accoglie i bambini da tre a sei anni, o quanto diversamente previsto a seguito della attuazione della legge 53/2003 e delle norme vigenti, con precedenza per i residenti nei Comuni di riferimento e secondo i criteri definiti dal Consiglio di Istituto e allegati al presente regolamento.
- b) I bambini nella scuola sono affidati agli operatori scolastici, i quali, pur nella diversità delle funzioni, mantengono sempre nei loro confronti comportamenti ed atteggiamenti coerenti con le finalità educative della scuola dell'infanzia.

Art. 2 - Rapporti scuola famiglia

Sostenere e stimolare ogni bambino affinché esprima e sviluppi le proprie potenzialità al livello più alto possibile è la finalità principale che, assieme, scuola e famiglia devono porsi.

Per ottenere ciò occorre stabilire e mantenere efficaci canali di comunicazione con le famiglie, attraverso i quali scambiare informazioni relative ai processi di sviluppo globale di ogni bambino, con particolare attenzione alla dimensione socio affettiva, all'immagine di sé ed alle diverse connotazioni dell'autonomia personale;

-concordare modalità coordinate di intervento ogni qualvolta si avvertano situazioni di disagio o problemi particolari da affrontare;

-informare adeguatamente le famiglie dei progetti educativi proposti dalla scuola rendendole consapevoli degli scopi che essa si pone e dei modi che caratterizzano la sua azione.

a - Incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico

Assemblee

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di sezione per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione educativa e didattica.

Colloqui individuali programmati

Attraverso i colloqui individuali vengono scambiate tra genitori ed insegnanti le informazioni relative ai processi di sviluppo che interessano individualmente ogni bambino.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti almeno due colloqui: il primo nel periodo dicembre/gennaio ed il secondo aprile/maggio. Le insegnanti comunicano ad ogni genitore il giorno e l'ora nei quali avviene il colloquio.

Per i nuovi iscritti viene organizzata una assemblea con i genitori nel mese di settembre, per presentare l'organizzazione della scuola, acquisire informazioni, indicazioni e suggerimenti utili per predisporre un migliore inserimento individuale.

Colloqui individuali straordinari

Quando necessario, su richiesta dei genitori o delle insegnanti, potranno tenersi, previo appuntamento, altri colloqui individuali nel corso dell'anno scolastico.

Comunicazioni urgenti

I genitori che debbono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni.

b - Somministrazione di medicinali

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni, tranne che in caso di specifico affidamento per scritto della somministrazione da parte della famiglia quando trattasi di farmaco salvavita. Nel caso di assunzione di farmaci di questo tipo, vale l'accordo con l'ASL del territorio.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedere personalmente alla somministrazione di un farmaco al proprio figlio, presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. La somministrazione dovrà avvenire in locale appositamente indicato e non in aula.

c - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

d - Collaborazioni

Sono favorite le varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni (nuoto, collaborazioni in occasione di feste o iniziative scolastiche...)

Art. 3 - Comportamento degli alunni

a - Assenze

Dopo assenze superiori a 30 giorni, in assenza di giustificazione, in presenza di lista d'attesa, i bambini saranno depennati e sostituiti da alunni compresi nelle liste d'attesa. **b - Ingresso ed uscita dei bambini**

Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini dalla scuola sono stabilite annualmente nel P.O.F. Per poter usufruire del pre-ingresso nei plessi in cui il servizio è attivo la famiglia dovrà presentare richiesta presso il Comune erogatore del servizio.

L'uscita dei bambini dalla scuola è possibile solo in presenza di un familiare o altra persona delegata maggiorenne. Nel caso di bambini che utilizzano il trasporto scolastico comunale la responsabilità è affidata al personale di assistenza presente sul pulmino.

La Scuola dell'Infanzia, per suo statuto, prevede anche il tempo mensa come momento educativo e didattico. Quindi i bambini le cui famiglie hanno scelto l'orario pieno non possono fruire del pranzo presso le loro abitazioni, rientrando nella scuola per l'orario pomeridiano.

I bambini debbono rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

c - Ritardi

Nel caso si verifichi il ripetersi del mancato rispetto dell'orario, (ritardo all'ingresso, anticipo o ritardo nell'uscita), le insegnanti segnaleranno il caso al Dirigente, che invierà una comunicazione scritta alla famiglia.

d - Variazioni eccezionali dell'orario

I genitori possono chiedere l'ingresso ritardato, o l'uscita anticipata dei propri figli rispetto al normale orario, purché si tratti di situazioni episodiche e previo avviso.

Art. 4 - Accoglienza ed inserimento

La scuola dell'infanzia esprime e trasmette ai bambini ed alle famiglie un senso di accoglienza e di attenzione verso i loro bisogni, attraverso:

- gli atteggiamenti ed i comportamenti degli operatori scolastici;
- la predisposizione e strutturazione dei locali;
- una attenta gestione dei tempi e della organizzazione della giornata scolastica.

a - Genitori

Nelle fasce orarie previste per l'ingresso e per l'uscita dei bambini (8.00-9.00 / 11.45-12/15,45-16.00), i genitori possono accedere alla scuola e trattenersi negli spazi loro riservati. Non è consentita però la permanenza nelle sezioni o negli altri spazi della scuola oltre al tempo strettamente necessario per la consegna o per il ritiro dei bambini.

Dopo aver prelevato i bambini i genitori devono provvedere alla loro sorveglianza per tutto il periodo di ulteriore permanenza nei locali scolastici. La responsabilità sulla incolumità degli alunni viene assunta pienamente dal genitore all'atto della consegna da parte dell'insegnante e si estende a tutto il periodo di ulteriore permanenza del bambino nella scuola.

b - Bambini

Vengono accolti alla scuola dell'Infanzia solo bimbi che abbiano già raggiunto il controllo sfinterico, salvo casi particolari debitamente certificati.

L'inserimento dei bambini iscritti al primo anno di frequenza verrà effettuato secondo le seguenti modalità:

- 1^ settimana solo in orario antimeridiano
 - 2^ settimana: inserimento del pasto uscita dopo lo stesso;
 - 3^ settimana: frequenza orario completo
- eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso .

Art. 5 - Vigilanza sugli alunni

a - Docenti

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati in base all'orario di servizio, nonché al termine delle lezioni, fino alla consegna dei bambini ai genitori o ad adulti da essi delegati;

- durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;

- nelle attività di intersezione

- durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;

- nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per ogni attività che le insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta.

Oltre al lavoro nelle sezioni la scuola dell'infanzia si caratterizza per la molteplicità delle attività e dei momenti vissuti assieme ed in collaborazione con i bambini delle altre sezioni.

Per questo la scansione dei tempi della giornata e l'organizzazione degli spazi sono gestiti in modo da garantire sempre la sorveglianza di un insegnante, qualunque sia la modalità di composizione del gruppo di bambini (e la loro sezione di provenienza) o il tipo di attività.

b - Collaboratori Scolastici

Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento degli insegnanti. Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- nel caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;

- da un insegnante che per abbia necessità di affidare momentaneamente la classe;

c - Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora nel corso delle attività scolastiche si determini la temporanea impossibilità di sorvegliare i bambini, l'insegnante dovrà chiamare il collaboratore scolastico affidandogli la sezione per il periodo necessario.

Se si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata, l'insegnante affida i bambini ai colleghi. In questi casi gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro sezione (o gruppo) i bambini, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare.

Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere seguita anche quando si verifichi nella scuola l'assenza di un insegnante e la dirigente scolastica non abbia potuto provvedere alla sostituzione con personale supplente;

d - Ritardo nell'entrata in servizio di un docente

Nel caso un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza sui bambini dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti della sezione attigua.

Anche di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

e - Incidenti occorsi agli alunni o al personale scolastico

Quando si verifichino incidenti nella scuola, durante l'orario di funzionamento, occorre seguire la seguente procedura:

l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, richiede l'intervento del 118 (possibilmente con medico a bordo) e tempestivamente provvede ad avvertire la famiglia.

Gli altri bambini della sezione sono affidati ai colleghi della scuola.

Art. 6- Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo il criterio della continuità educativa che si pone come obiettivo da perseguire, ma non come valore vincolante, in quanto può determinarsi la necessità di una sua interruzione per favorire soluzioni capaci di migliorare la qualità complessiva del servizio.

Art. 7 - Procedura da seguire in caso di sciopero Informazione ai lavoratori

Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere nella le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS.. L'affissione all'albo della scuola conclude il processo informativo. Informazione alle famiglie: nel caso che tutti i lavoratori esplicitino la loro intenzione e non si prevedano adesioni, non si procederà all'invio dell'informativa alle famiglie.

Tale scelta è motivata dalla necessità di non allarmare inutilmente le famiglie, ingenerando elementi ripetuti di confusione che potrebbero produrre leggerezza di comportamenti nel caso di sciopero effettivo.

Nel caso che anche un solo lavoratore desideri non dichiarare anticipatamente la sua intenzione, oppure anche dichiarare di voler partecipare allo sciopero, la procedura per l'informazione ai genitori sarà attivata.

Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero.

La dirigente scolastica, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero secondo i seguenti criteri:

- il plesso scolastico non può funzionare se non è assicurata la presenza di almeno due figure adulte

- l'orario di servizio può subire spostamenti nell'arco della giornata, in modo da far confluire le risorse umane nello stesso periodo, purché non si venga in alcun modo a sostituire l'azione del personale in sciopero

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli nella scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della sezione.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola dopo la partenza dei genitori, anche se non appartenenti alla propria sezione, entro il limite minimo previsto dalle norme in vigore e in modo da garantire la adeguata sorveglianza.

Di tale situazione dovrà essere data immediata comunicazione al Dirigente.

Allegato A1 REGOLAMENTO ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

• Articolo 1 NORME RELATIVE ALLE ISCRIZIONI

- 1) Tutte le domande di iscrizione si intendono accolte con riserva.
- 2) E' possibile presentare la domanda di iscrizione presso un solo Istituto Scolastico e relativamente ad una sola Scuola dell'Infanzia.
- 3) Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre, il terzo anno di età.
- 4) Possono altresì essere iscritti i bambini cosiddetti "anticipatari", che compiano tre anni di età entro la data definita annualmente da apposita circolare ministeriale. Per questi ultimi l'ammissione alla frequenza può essere disposta in presenza di disponibilità di posti e strutture, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.
- 5) Le iscrizioni dei bambini anticipatari saranno inserite in una lista a parte e l'ammissione alla frequenza sarà possibile solo in presenza di posti e requisiti disponibili.
- 6) Nell'assegnazione dei posti disponibili e quindi nella predisposizione di elenchi, avranno sempre la precedenza i nati entro il 31/12 dell'anno scolastico di riferimento, dando la precedenza ai 5 anni, quindi ai 4 anni e ai 3 anni.
- 7) L'assegnazione dei posti viene fatta secondo criteri di territorialità, in accordo con gli Enti Locali di riferimento, per una miglior organizzazione dei servizi. Per le due scuole del Comune di Caraglio, la distribuzione tra i plessi avviene entro il mese di giugno, previa delibera della Giunta del Comune di Caraglio, che valuta annualmente il numero delle richieste e la loro provenienza, disponendo successivamente il plesso più idoneo per la frequenza.
- 8) La residenza e il domicilio devono essere posseduti al momento dell'iscrizione.
- 9) Alunni provenienti da Comuni esterni alla competenza dell'IC sono accolti in coda ai residenti, solo in presenza di posti disponibili e previa organizzazione della famiglia per i trasporti (il Comune non interviene per Comuni o zone diversi da quelli definiti).
- 10) Le domande di iscrizione vengono accolte presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo nei termini stabiliti dalla legge.
- 11) I bambini già iscritti e frequentanti la scuola nel precedente anno scolastico e provenienti per trasferimento di residenza da altri Comuni hanno diritto di precedenza rispetto ai nuovi iscritti. E' comunque necessario che sia rinnovata l'iscrizione, entro la data stabilita da parte dei già frequentanti.
- 12) Alunni con pregressa scolarità in altre scuole del Comune non fruiscono della precedenza.
- 13) La diagnosi funzionale e/o la documentazione attestante la diversa abilità, rilasciata alla famiglia dall'A.S.L. di residenza, dovrà essere consegnata alla Dirigente all'atto dell'iscrizione, per consentire l'adeguata programmazione dell'intervento educativo e la richiesta del personale specializzato.

• Articolo 2 NORME RELATIVE ALLA FREQUENZA

- 1) Per l'ammissione alla frequenza dei bambini di 3, 4 e 5 anni, salvo situazioni particolari certificate, è richiesta la raggiunta autonomia sfinterica.
- 2) Bambini non ancora autonomi potranno avere accesso alla frequenza appena raggiunto il controllo sfinterico, in qualsiasi momento dell'anno scolastico.
- 3) I genitori degli alunni, nel sottoscrivere la domanda di iscrizione, si impegnano a far frequentare regolarmente la scuola ai propri figli.
- 4) Si impegnano altresì a segnalare tempestivamente, alle Insegnanti del Plesso, eventuali assenze del figlio che si presumono prolungate (malattia, trasferimenti temporanei, ecc...) con la consapevolezza che, dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, in presenza di lista d'attesa, i bambini saranno depennati e sostituiti da alunni compresi nelle liste d'attesa.
- 5) Decorsi trenta giorni dall'inizio dell'anno scolastico, le Insegnanti segnalano alla segreteria dell'Istituto i nominativi dei bambini che non si sono presentati che saranno depennati d'ufficio. I posti disponibili sono messi a disposizione degli eventuali nominativi presenti nelle liste d'attesa.

• Articolo 3 NORME RELATIVE ALLE LISTE

Decorso il termine per le iscrizioni, a seconda dei casi, si procederà nel seguente modo:

- a) Il numero dei posti disponibili nei plessi è uguale o superiore alle domande di iscrizione: la segreteria predispone l'elenco dei bambini che potranno frequentare, ovvero la Lista degli Ammessi.
- b) Il numero dei posti disponibili nei plessi è inferiore al numero delle domande di iscrizione: viene redatta la Lista d'Attesa.

Le liste d'attesa hanno validità solo per l'anno scolastico relativo all'iscrizione e sono tre, in ordine di precedenza:

LISTA A) Alunni iscritti nei termini. LISTA B) Alunni iscritti fuori dai termini.

LISTA C) Alunni anticipatari, iscritti nei termini, che saranno ammessi alla frequenza previa disponibilità di posti e strutture. Per loro la frequenza inizierà nel mese di gennaio. Le liste d'attesa sono costantemente aggiornate.

• Articolo 4 CRITERI E PUNTEGGIO PER TUTTE LE LISTE

Considerato che sono prioritariamente ammessi alla frequenza gli alunni già iscritti e frequentanti, sono inseriti nelle liste con precedenza assoluta i seguenti casi:

Situazione di diversa abilità documentata (residente o domiciliato in zona di competenza)	Precedenza
Residenti o domiciliati nella zona di competenza, che, nell'anno di iscrizione, compiono rispettivamente i 5 o i 4 anni.	Precedenza
Trasferimento da altra scuola per cambio di residenza o domicilio, con frequenza pregressa	Precedenza
Fratelli e sorelle di bambini già frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia	Precedenza

Esaurite le precedenze, vengono attribuiti i punteggi riferiti ai seguenti criteri:

Residente nello stesso Comune della Scuola	punti 8
Domiciliato nello stesso Comune della Scuola	punti 5
Presenza nella famiglia convivente di un solo genitore	punti 8
Lavoro di entrambi i genitori	punti 4
Fratelli già presenti nell'Istituto	punti 4
Situazione di svantaggio socio-culturale o familiare opportunamente documentata dagli organi competenti (residente o domiciliato in zona di competenza)	punti 8

In caso di parità di punteggio, si riconosce diritto di precedenza prima in base all'età (5 anni, 4 anni, 3 anni), quindi in base al mese e al giorno di nascita.

La Lista degli Ammessi e la lista d'attesa saranno affisse entro il mese di giugno presso l'albo dell'IC Riberi. Le Liste d'Attesa saranno costantemente aggiornate.

Avverso la pubblicazione degli elenchi , sarà possibile presentare ricorso alla Dirigente Scolastica, entro 10 giorni dall'esposizione.

Approvato nella seduta del 21 gennaio 2009 dal Collegio dei Docenti della scuola dell'Infanzia e nella seduta del 12 febbraio 2009 dal Consiglio di Istituto.

Rivisto dal Consiglio di Istituto nelle sedute del 10 febbraio 2011 e del 18 giugno 2014.

B. REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - Criteri generali

La scuola primaria accoglie i bambini in età prevista dalle norme vigenti.

Possono essere ammessi bambini residenti fuori dai Comuni di riferimento, secondo i limiti e i criteri definiti dalla normativa vigente.

Art. 2 - Rapporti scuola famiglia

Sostenere e stimolare ogni bambino affinché esprima e sviluppi le proprie potenzialità al livello più alto possibile è la finalità principale che, assieme, scuola e famiglia devono porsi.

Per ottenere ciò occorre stabilire e mantenere efficaci canali di comunicazione con le famiglie, attraverso i quali :

- scambiare informazioni relative ai processi di sviluppo globale di ogni bambino;
- concordare modalità coordinate di intervento ogni qualvolta si avvertano situazioni di disagio o problemi particolari da affrontare;
- informare adeguatamente le famiglie dei progetti educativi proposti dalla scuola rendendole consapevoli degli scopi che essa si pone e dei modi che caratterizzano la sua azione.

a - Incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico

Assemblee

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di classe per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione educativa e didattica.

Colloqui individuali programmatici

Attraverso i colloqui individuali vengono scambiate tra genitori ed insegnanti le informazioni relative ai processi di sviluppo che interessano individualmente ogni bambino.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti almeno due colloqui: il primo nel periodo novembre/dicembre ed il secondo aprile. Gli insegnanti comunicano ad ogni genitore il giorno e l'ora nei quali avviene il colloquio.

Per i nuovi iscritti viene organizzata una assemblea con i genitori nel mese di settembre per presentare l'organizzazione della scuola, acquisire informazioni, indicazioni e suggerimenti utili.

Colloqui individuali straordinari

Quando necessario, su richiesta dei genitori o degli insegnanti, potranno tenersi, previo appuntamento, altri colloqui individuali nel corso dell'anno scolastico.

Comunicazioni urgenti

I genitori che debbono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia.

.b - Somministrazione di medicinali e informazioni utili

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni, tranne che in caso di specifico affidamento per scritto della somministrazione da parte della famiglia quando trattasi di farmaco salvavita. Nel caso di assunzione di farmaci di questo tipo, vale l'accordo con l'ASL del territorio.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedere personalmente alla somministrazione di un farmaco al proprio figlio, presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. La somministrazione dovrà avvenire in locale appositamente indicato e non in aula.

I genitori dovranno fornire all'insegnante, ad ogni inizio anno, uno o più numeri di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza, comunicando anche eventuali variazioni di domicilio.

c - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del bambino.

d - Collaborazioni

Sono favorite le varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica (collaborazioni in occasione di feste o iniziative scolastiche...)

Art. 3 - Comportamento degli alunni a – Assenze e ingressi/uscite fuori orario

Le assenze andranno giustificate dai genitori direttamente agli insegnanti.

Gli alunni assenti dalle lezioni saranno ammessi in classe solo previa giustificazione scritta sul diario personale, firmata da uno dei genitori. I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dalla scuola dovranno essere richiesti dai genitori per iscritto sul diario personale dell'alunno. Nessun alunno potrà lasciare la scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi.

Se un alunno/alunna non frequenta regolarmente le lezioni senza valida giustificazione, la Dirigente provvederà a convocare i genitori o i responsabili perché forniscano gli opportuni chiarimenti.

I genitori possono chiedere l'ingresso ritardato, o l'uscita anticipata dei propri figli rispetto al normale orario, purché si tratti di situazioni episodiche e previo avviso.

Nel caso si verifichi il ripetersi del mancato rispetto dell'orario, (ritardo all'ingresso, anticipo o ritardo nell'uscita), gli insegnanti segnaleranno il caso al Dirigente, che invierà una comunicazione scritta alla famiglia.

b - Ingresso, intervallo ed uscita degli alunni

Gli orari di ingresso e di uscita dei bambini dai due plessi di scuola primaria sono stabiliti nel P.O.F.

Tutto il personale della scuola deve assicurare nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela delle persone e delle cose. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano altresì sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità. Al termine delle lezioni gli/le insegnanti dovranno accompagnare gli/le alunni/e fino all'uscita. Dal momento dell'uscita da scuola, la responsabilità sugli alunni è dei genitori o degli adulti incaricati dell'accompagnamento. I genitori devono, infatti, provvedere sempre al ritiro dell'alunno, personalmente o tramite altra persona designata.

Per gli alunni delle classi quarte e quinte i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma.

L'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne che fruiscono dei mezzi di trasporto comunali saranno coordinati con il relativo servizio.

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Gli alunni che ne hanno fatta richiesta usufruiscono, nei plessi dove è attivo, del servizio di pre-scuola sotto la sorveglianza del personale specifico.

L'intervallo del mattino dura 15 minuti.

In caso di bel tempo gli insegnanti potranno accompagnare gli alunni in spazi esterni all'edificio scolastico, sotto la loro sorveglianza. Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente e con la vigilanza del personale docente. I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati negli spazi deputati alla refezione sotto la vigilanza degli insegnanti di turno. I bambini debbono rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività scolastiche.

c- Regole generali per gli alunni

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un **abbigliamento adeguato** e dotati solo dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.

E' fatto **divieto** agli alunni di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo portare, durante l'attività scolastica, **telefoni cellulari**, i-pod o similari e qualsiasi gioco elettronico comunque denominato; l'alunno potrà portare con sé il telefono cellulare solo in presenza di gravi e comprovate situazioni che ne richiedano l'immediata reperibilità. I singoli casi, in deroga, saranno valutati di volta in volta a insindacabile giudizio della Dirigente scolastica o da docenti da lei delegati, previa motivata richiesta scritta della famiglia.

In ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un **comportamento corretto e rispettoso** nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto.

In caso di danneggiamento o di atti vandalici verranno presi provvedimenti anche pecuniari.

d- Regole da rispettare nell'arco dell'orario scolastico

- 1) Gli alunni sia al mattino che al pomeriggio entreranno al suono della prima campana, sorvegliati dal personale docente e ata, mentre le lezioni inizieranno al suono della seconda campana.
- 2) **Durante l'intervallo** gli alunni, salvo diverse autorizzazioni, dovranno **uscire dalle aule** e rimanere nel piano di pertinenza. Non è permesso correre, sostare sulle scale, praticare giochi pericolosi.. Nel caso dell'**intervallo all'aperto** varranno le stesse norme comportamentali tenendo presente che si dovrà rimanere nella zona segnalata dai docenti. Durante l'**intervallo mensa** varranno le stesse norme.
- 3) Al **termine delle lezioni** del mattino e di quelle del pomeriggio gli alunni lasceranno **ordinatamente** la scuola, accompagnati dai propri insegnanti.
- 4) L'alunno/alunna che non assolve ai doveri scolastici sarà oggetto dapprima ad ammonizione orale, successivamente a segnalazione scritta sul diario personale con firma, per presa visione da parte del genitore responsabile; se persisterà scarsa sensibilità ai richiami, i docenti provvederanno a convocare i genitori e in caso di mancata collaborazione per la soluzione del problema, ad informare la Dirigente per l'adozione delle opportune misure disciplinari.
- 5) L'alunno/a che non osserva le disposizioni relative all'organizzazione ed alla sicurezza stabilite dal regolamento di Istituto sarà richiamato ed i genitori saranno informati anche perché condividano la responsabilità in ordine alle norme di sicurezza.
- 6) Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero: si segnaleranno le dimenticanze sul diario personale e si richiederà la firma di uno dei genitori per presa visione. Al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di educare i ragazzi ad una maggiore diligenza, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai famigliari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, etc.) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (es. occhiali o chiavi di casa).
- 7) Il **diario** è uno strumento scolastico che va costantemente aggiornato con gli impegni e tenuto decorosamente. I genitori si fanno carico di controllare quotidianamente il diario e firmare comunicazioni e valutazioni. **Le verifiche** dovranno essere riconsegnate e firmate da un genitore.

e- Palestra

Si potrà entrare solo con scarpe da ginnastica.

f- Scuolabus

Il servizio scuolabus, gestito dalle Amministrazioni Comunali, richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola, come da presente regolamento. In caso di danneggiamento o atti vandalici compiuti sugli automezzi, verranno presi adeguati provvedimenti (anche a livello pecuniario).

g- Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee. L'alunno ha il diritto di essere ascoltato dalla Dirigente (o da un suo delegato) a difesa delle proprie ragioni, prima della erogazione della sanzione diversa dal rimprovero verbale. La scuola ha il dovere di sottolineare che spesso situazioni che si determinano fuori dall'orario scolastico hanno dei riflessi negativi anche sul piano didattico e disciplinare. Per questo l'auspicio è che tutte le componenti che costituiscono la comunità del territorio, la famiglia, le società sportive, le amministrazioni locali, le forze dell'ordine si sentano responsabili e collaborino con forza, al processo educativo e formativo degli alunni/e. Per questo nel presente regolamento si fa spesso riferimento al fatto che i genitori debbano collaborare, responsabilmente, con i docenti al dialogo educativo nell'interesse dei loro figli.

Art. 4 - Vigilanza sugli alunni

a – Collaboratori Scolastici

Ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento degli insegnanti. Il personale di custodia è inoltre responsabile della sorveglianza degli alunni che gli vengono affidati:

- nel caso di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

b - Momentaneo impedimento di un insegnante

Qualora nel corso delle attività scolastiche si determini la temporanea impossibilità di sorvegliare i bambini, l'insegnante dovrà chiamare il collaboratore scolastico affidandogli la sezione per il periodo necessario.

Se si tratta di un impedimento che comporta una assenza prolungata, l'insegnante affida i bambini ai colleghi. In questi casi gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere nella loro aula i bambini, indipendentemente dal numero complessivo che si viene così a determinare.

Di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tale ultima modalità organizzativa dovrà essere seguita anche quando si verifichi nella scuola l'assenza di un insegnante e la dirigente scolastica non abbia potuto provvedere alla sostituzione con personale supplente;

c - Ritardo nell'entrata in servizio di un docente

Nel caso un insegnante, per motivi eccezionali, si presenti in ritardo (oppure un supplente non riesca a prendere servizio entro l'orario previsto) la sorveglianza sui bambini dovrà essere esercitata dal personale di custodia e dagli insegnanti presenti.

Anche di tale situazione occorre dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

d - Incidenti occorsi agli alunni o al personale scolastico

Quando si verifichino incidenti nella scuola, durante l'orario di funzionamento, occorre seguire la seguente procedura: l'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, richiede l'intervento del 118 (possibilmente con medico a bordo) e tempestivamente provvede ad avvertire la famiglia. Gli altri bambini sono affidati ai colleghi della scuola.

Art. 5- Formazione delle classi.

Per il plesso di Caraglio nelle prime due settimane della classe prima le lezioni si svolgeranno a gruppi aperti laboratoriali. Successivamente le classi saranno formate cercando di costituire gruppi omogenei, secondo i criteri emersi negli incontri di continuità con le insegnanti della scuola dell'Infanzia e in base alle specificità emerse nel corso delle due settimane a gruppi aperti. Le sezioni saranno assegnate per sorteggio.

Art. 6 - Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo il criterio della continuità educativa che si pone come obiettivo da perseguire, ma non come valore vincolante, in quanto può determinarsi la necessità di una sua interruzione per favorire soluzioni capaci di migliorare la qualità complessiva del servizio.

Art. 7 - Procedura da seguire in caso di sciopero Informazione ai lavoratori

Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere nella le proclamazioni di sciopero pervenute dalle OO.SS.. L'affissione all'albo della scuola conclude il processo informativo. Informazione alle famiglie: nel caso che tutti i lavoratori esplicitino la loro intenzione e non si prevedano adesioni, non si procederà all'invio dell'informativa alle famiglie.

Tale scelta è motivata dalla necessità di non allarmare inutilmente le famiglie, ingenerando elementi ripetuti di confusione che potrebbero produrre leggerezza di comportamenti nel caso di sciopero effettivo.

Nel caso che anche un solo lavoratore desideri non dichiarare anticipatamente la sua intenzione, oppure anche dichiarare di voler partecipare allo sciopero, la procedura per l'informazione ai genitori sarà attivata.

Organizzazione del servizio residuale in presenza di azioni di sciopero.

La dirigente scolastica, al fine di tutelare l'incolumità degli alunni e la sicurezza degli ambienti scolastici, ha facoltà di riorganizzare funzionalmente l'attività del personale che non aderisce allo sciopero:

I genitori sono invitati ad accompagnare direttamente gli alunni ed a lasciarli nella scuola solo dopo aver accertato la presenza in servizio degli insegnanti della classe.

Gli insegnanti in servizio sono tenuti ad accogliere gli alunni eventualmente presenti nella scuola dopo la partenza dei genitori, anche se non appartenenti alla propria classe, entro il limite minimo previsto dalle norme in vigore e in modo da garantire la adeguata sorveglianza.

Di tale situazione dovrà essere data immediata comunicazione al Dirigente.

C. REGOLAMENTO SECONDARIA I GRADO

Art. 1 - Criteri generali

La scuola primaria accoglie i ragazzi in età prevista dalle norme vigenti.

Possono essere ammessi alunni residenti fuori dai Comuni di riferimento, secondo i limiti e i criteri definiti dalla normativa vigente.

Art. 2 - Rapporti scuola famiglia

Sostenere e stimolare ogni alunno affinché esprima e sviluppi le proprie potenzialità al livello più alto possibile è la finalità principale che, assieme, scuola e famiglia devono porsi.

Per ottenere ciò occorre stabilire e mantenere efficaci canali di comunicazione con le famiglie, attraverso i quali :

- scambiare informazioni relative ai processi di sviluppo globale di ogni bambino;
- concordare modalità coordinate di intervento ogni qualvolta si avvertano situazioni di disagio o problemi particolari da affrontare;
- informare adeguatamente le famiglie dei progetti educativi proposti dalla scuola rendendole consapevoli degli scopi che essa si pone e dei modi che caratterizzano la sua azione.

a - Incontri previsti nel corso di ogni anno scolastico

Assemblee

Entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico si tiene una assemblea di classe per presentare l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione educativa e didattica.

Colloqui individuali programmati

Attraverso i colloqui individuali vengono scambiate tra genitori ed insegnanti le informazioni relative ai processi di sviluppo che interessano individualmente ogni alunno. Nel corso dell'anno scolastico sono previsti almeno due colloqui: il primo nel periodo novembre/dicembre ed il secondo aprile. Gli insegnanti comunicano ad ogni genitore il giorno e l'ora nei quali avviene il colloquio.

Colloqui individuali straordinari

Quando necessario, su richiesta dei genitori o degli insegnanti, potranno tenersi, previo appuntamento, altri colloqui individuali nel corso dell'anno scolastico.

Comunicazioni urgenti

I genitori che debbono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici al personale di custodia.

b - Somministrazione di medicinali e informazioni utili

Il personale della scuola non può somministrare medicinali agli alunni, tranne che in caso di specifico affidamento per scritto della somministrazione da parte della famiglia quando trattasi di farmaco salvavita. Nel caso di assunzione di farmaci di questo tipo, vale l'accordo con l'ASL del territorio.

Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedere personalmente alla somministrazione di un farmaco al proprio figlio, presentandosi alla scuola al momento della somministrazione. La somministrazione dovrà avvenire in locale appositamente indicato e non in aula.

I genitori dovranno fornire all'insegnante, ad ogni inizio anno, uno o più numeri di telefono della sede di reperimento in caso di urgenza, comunicando anche eventuali variazioni di domicilio.

c - Presenza di apparecchi sanitari, fasciature e ingessature

In tali casi i genitori devono produrre un certificato medico ove si attesti l'assenza di controindicazioni rispetto alla frequenza scolastica per la salute e l'integrità fisica del ragazzo.

d - Collaborazioni

Sono favorite le varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica.

Art. 3 - Comportamento degli alunni

a - Assenze e ingressi/uscite fuori orario

Nessun alunno potrà essere ammesso in classe in ritardo senza la giustificazione di uno dei genitori, salvo diversa decisione della Dirigente. Gli alunni assenti dalle lezioni saranno ammessi in classe solo previa giustificazione scritta sul libretto personale, firmata da uno dei genitori. Il docente in servizio nella prima ora di lezione provvederà ad annotare sul registro di classe la giustificazione. I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dalla scuola dovranno essere richiesti dai genitori per iscritto sul libretto personale dell'alunno e autorizzati dalla Dirigente. Nessun alunno potrà lasciare la scuola se non accompagnato da uno dei genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi, tuttavia in base alla legge 172/2017 i genitori possono autorizzare l'uscita autonoma dei minori. Se un alunno/alunna non frequenta regolarmente le lezioni senza valida giustificazione, la Dirigente provvederà a convocare i genitori o i responsabili perché forniscano gli opportuni chiarimenti.

In caso d'incidente nell'ambito della scuola o di malore, la Segreteria avviserà la famiglia e si adegnerà ai desideri della medesima; in caso di assenza dei famigliari, prenderà opportuni e tempestivi provvedimenti (se sarà il caso richiederà l'intervento del servizio 118).

b - Ingresso, intervallo ed uscita degli alunni

- a) Gli alunni **al mattino** entreranno alle ore **7.55**, al suono della prima campana, sorvegliati dal personale docente e ata, mentre le lezioni inizieranno alle ore 8.00, al suono della seconda campana. Al **pomeriggio** gli alunni entreranno alle ore **14.10** (lunedì e giovedì), o **13.55** (venerdì) sorvegliati dal personale docente e ata, mentre le lezioni inizieranno alle ore 14.15 (lunedì e giovedì) o 14 (venerdì).
- b) Durante i **cambi d'ora** gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'aula e mantenere un comportamento corretto.
- c) Non è consentito, di norma, chiedere di andare in **bagno** durante la prima e l'ultima ora di lezione (potranno uscire all'ultimo quarto d'ora gli alunni che viaggiano) e nell'ora successiva all'intervallo; nelle altre ore si potrà uscire solo in caso di particolari urgenze autorizzate dall'insegnante, per evitare continue interruzioni della lezione.
- d) **Durante l'intervallo** gli alunni dovranno **uscire dalle aule** e rimanere nel piano di pertinenza. Non è permesso correre, sostare sulle scale, praticare giochi pericolosi. Le carte e i resti delle merende vanno gettati negli appositi cestini. Non si potrà sostare nei bagni più del tempo necessario e la porta dell'antibagno dovrà rimanere sempre aperta. Nel caso dell'**intervallo all'aperto** varranno le stesse norme comportamentali tenendo presente che si dovrà rimanere nella zona segnalata dai docenti. Durante **l'intervallo mensa** varranno le stesse norme, fatta salva la possibilità di realizzare giochi di gruppo organizzati dall'insegnante di sorveglianza che se ne assume la responsabilità.
- e) Al **termine delle lezioni** del mattino, fissato per le ore 13.00 e di quelle del pomeriggio fissato per le ore 17.15 (lunedì), o 16 (giovedì e venerdì) gli alunni lasceranno **ordinatamente** la scuola, accompagnati dai propri insegnanti.

c- Regole generali per gli alunni

- 1) Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un **abbigliamento adeguato** e dotati solo dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.
- 2) E' fatto **divieto** agli alunni di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo portare, durante l'attività scolastica, **telefoni cellulari**, i-pod o similari e qualsiasi gioco elettronico comunque denominato; l'alunno potrà portare con sé il telefono cellulare solo in presenza di gravi e comprovate situazioni che ne richiedano l'immediata reperibilità. I singoli casi, in deroga, saranno valutati di volta in volta a insindacabile giudizio della Dirigente scolastica o da docenti da lei delegati, previa motivata richiesta scritta della famiglia. Qualora un alunno utilizzi tali apparecchi in violazione delle disposizioni di cui si tratta sarà sottoposto a provvedimento disciplinare. Nei casi più gravi potrà essere irrogata la sospensione della frequenza delle lezioni. La procedura del ritiro dei dispositivi in oggetto sarà disposta nel pieno rispetto della privacy dell'alunno.
- 3) In ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un **comportamento corretto e rispettoso** nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto. **Non dovranno**

pertanto: esprimersi con frasi volgari; spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco; mangiare in classe (salvo certificazione medica); imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi; scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi; smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe; appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica; arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico (bici, alberi, cestini, etc.); lasciare lo spogliatoio della palestra in disordine (coloro che dopo numerosi richiami non lo facessero, saranno sospesi momentaneamente dall'attività sportiva. Particolare rispetto dovrà essere riservato al materiale dell'aula d'informatica in virtù degli alti costi e dell'importanza che tale materiale riveste per l'attività didattica rivolta a tutti gli studenti. In caso di danneggiamento o di atti vandalici verranno presi provvedimenti anche pecuniari.

- 4) L'alunno/alunna che non assolve ai doveri scolastici sarà oggetto dapprima ad ammonizione orale, successivamente a segnalazione scritta sul diario personale con firma, per presa visione da parte del genitore responsabile; se persisterà scarsa sensibilità ai richiami, i docenti provvederanno a convocare i genitori e in caso di mancata collaborazione per la soluzione del problema, ad informare la Dirigente per l'adozione delle opportune misure disciplinari. Dopo i tre richiami scritti sul diario, gli alunni saranno oggetto di valutazione negativa sul comportamento; ciò influirà sul voto di condotta. Gli alunni che raggiungeranno le tre note sul registro di classe, saranno sanzionati con l'esclusione da gite o attività extracurricolari e l'obbligo di frequenza a scuola e, nei casi

più gravi, con la sospensione (**ad eccezione del successivo punto 5).**

- 5) L'alunno/alunna che non avrà nei confronti dei compagni, docenti, Capo d'Istituto, personale lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso, riceverà una ammonizione orale. Nel caso si ripeta un comportamento scorretto o la mancanza sia particolarmente grave sarà informata ufficialmente la famiglia per sollecitare la sua collaborazione; nel caso in cui neppure questo fosse efficace saranno adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari; nel caso in cui il Consiglio di Classe ritenga che la mancanza dell'alunno/a possa rappresentare un modello gravemente negativo per i compagni potrà essere adottato un motivato provvedimento di esclusione da attività extracurricolari o sospensione dalle lezioni.
- 6) L'alunno/a che non osserva le disposizioni relative all'organizzazione ed alla sicurezza stabilite dal regolamento di Istituto sarà richiamato ed i genitori saranno informati anche perché condividano la responsabilità in ordine alle norme di sicurezza.

N.B.: non si potrà urlare, spingersi, correre per le scale, fare scherzi ai compagni, in particolare durante l'intervallo o gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio.

- 7) Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero: si signaleranno le dimenticanze sul diario personale e si richiederà la firma di uno dei genitori per presa visione. Al fine di non disturbare la classe durante l'ora di lezione ed allo scopo di educare i ragazzi ad una maggiore diligenza, non è consentito consegnare agli alunni materiale vario portato dai famigliari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, etc.) e comunque qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile (es. occhiali o chiavi di casa).
- 8) Il **diario** è uno strumento scolastico che va costantemente aggiornato con gli impegni e tenuto decorosamente. I genitori si fanno carico di controllare quotidianamente il diario e firmare comunicazioni e valutazioni. **Le verifiche** (corrette e consegnate, di massima, entro 15 giorni dall'esecuzione) dovranno essere riconsegnate, firmate da un genitore, la lezione successiva. Qualora le stesse non venissero restituite con puntualità, il Consiglio di Classe potrà decidere di revocare la consegna agli alunni recidivi; in tal caso la valutazione verrà comunicata sul diario, mentre le verifiche potranno essere visionate dai genitori durante l'ora di ricevimento degli insegnanti.

d - Palestra

Si potrà entrare solo con scarpe da ginnastica.

e- Scuolabus

Il servizio scuolabus, gestito dalle Amministrazioni Comunali, richiede agli alunni di mantenere lo stesso comportamento corretto che deve essere tenuto a scuola, come da

presente regolamento. In caso di danneggiamento o atti vandalici compiuti sugli automezzi, verranno presi adeguati provvedimenti (anche a livello pecuniario).

f - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee. Lo Studente ha il diritto di essere ascoltato dalla Dirigente (o da un suo delegato) a difesa delle proprie ragioni, prima della erogazione della sanzione diversa dal rimprovero verbale. La scuola ha il dovere di sottolineare che spesso situazioni che si determinano fuori dall'orario scolastico hanno dei riflessi negativi anche sul piano didattico e disciplinare. Per questo l'auspicio è che tutte le componenti che costituiscono la comunità del territorio, la famiglia, le società sportive, le amministrazioni locali, le forze dell'ordine si sentano responsabili e collaborino con forza, al processo educativo e formativo degli alunni/e. Per questo negli articoli del regolamento si fa spesso riferimento al fatto che i genitori debbano collaborare, responsabilmente, con i docenti al dialogo educativo nell'interesse dei loro figli.

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
• Mancanza ai doveri scolastici • Negligenza abituale • Violazione del regolamento interno	• Rimprovero verbale sul • Ammonimento sul • Ammonimento scritto libretto • Ammonimento scritto registro	• Insegnante • Insegnante • Insegnante
• Fatti che turbano il regolare andamento della scuola • Reiterarsi delle infrazioni (dopo tre ammonimenti scritti) • Assenze ingiustificate	• Ammonimento scritto sul registro • Convocazione della famiglia • Nota informativa alla famiglia	• Dirigente • Consiglio di classe o Dirigente • Dirigente
• Offesa al decoro, alle istituzioni, al personale della Scuola, alla morale • Fatti gravi che turbano il regolare andamento della Scuola o che possono essere di pericolo per la incolumità delle persone.	• Sospensione dalle lezioni (*)	• Consiglio di Classe, Dirigente
• Fatti illeciti o dolosi che possono ledere l'incolumità delle persone.	• Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (*)	• Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente

(*) La sospensione e l'allontanamento vengono preventivamente comunicati alla famiglia

Organo di garanzia

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito **Organo di Garanzia**. L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dalla Dirigente Scolastica, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, da due genitori e da un membro del personale A.T.A. designati dal Consiglio d'Istituto. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia

interno alla scuola entro quindici (15) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare. L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Nel caso in cui esso decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati. L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

D. PATTO EDUCATIVO DICORRESPONSABILITA'

(Art. 3 DPR 235/2007)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 2 dicembre 2008

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Concordare i compiti e le verifiche da assegnare agli alunni.
- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze e ad assumersi le responsabilità;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Usare un linguaggio adeguato;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Firmare le valutazioni e le comunicazioni;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

Il personale ATA si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
-
- Segnalare ai docenti e alla Dirigente Scolastica eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- Far firmare le comunicazioni ai docenti.

La Dirigente Scolastica si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale ata nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

INDICE

- REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARAGLIO Da pag 1 a pag 22

Capo I	Regolamento degli Organi collegiali	Capo II	Docenti	
Capo III	Personale amministrativo	Capo IV	Collaboratori scolastici	Capo V
Capo VI	Genitori			Alunni
Capo VII	Comunicazioni	Capo VIII	Formazione classi	
Capo IX	Attività extrascolastiche	Capo X	Mensa	
Capo XI	Laboratori, uso delle strutture e dei sussidi	Capo XII	Accesso all'area	
scolastica				
Capo XIII	Sicurezza			
Capo XIV	Tutela della privacy			
Capo XV	Sciopero del personale scolastico e assemblee sindacali	Capo XVI		Servizi
amministrativi e standard delle procedure	Capo XVII	Norme transitorie finali		

- REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE Da pag. 23 a pag . 35

TITOLO I –AMBITI GENERALI

ART. 1 - Principi

ART. 2 – Ambito di applicazione

ART. 3 – Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

ART. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture

Art. 5 – Responsabile unico del progetto (RUP)

TITOLO II – ACQUISTI – APPALTI E FORNITURE

Art. 6 – Determina a contrarre

\Art. 7 – Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

Art. 8 – Attività istruttoria

Art. 9 – Strumenti di acquisto e di negoziazione

Art. 10 – Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Art. 11 – Acquisti extra CONSIP

Art. 12 – Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

Art. 13 – Principio di rotazione

Art. 14 – Controllo sul possesso dei requisiti

Art. 15 – Documentazione di gara

Art. 16 – Procedura di verifica presso InfoCamere

Art. 17 – Termini di aggiudicazione

Art. 18 – La stipula del contratto

Art. 19 – Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

TITOLO III – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale – Costituzione del fondo

Art. 21 – Competenze DSGA nell' utilizzo della gestione del fondo

Art. 22 – Gestione delle minute spese

Art. 23 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 24 – Controlli

TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 25 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 26 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 27 – Compensi degli esperti per progetti e attività

Art. 28 – Compensi degli esperti per formazione

Art. 29 – impedimenti alla stipula del contratto

Art. 30 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

TITOLO V - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'NEGOZIALE

Art. 31 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Durata del Regolamento

Art. 33 – Disposizioni finali

Art. 34 – Pubblicità

- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE E L'INVENTARIO

Da pag. 36 a pag . 41

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Beni

Art. 3 – Compiti e responsabilità del consegnatario

Art. 4 – Custodia Del Materiale - Compiti Dei Docenti Affidatari

Art. 5 – - Scritture Patrimoniali E Passaggio Di Consegne

Art. 6 – Valore beni inventariati

\Art. 7 – Ricognizione dei Beni

Art. 8 – Sistemazioni contabili

Art. 9 – Aggiornamento dei valori

Art. 10 – Eliminazione Beni Dall'inventario

Art. 11 – Nuovo inventario

- REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI TABLET e PC (artt. 1 – 10)

Da pag. 42 a pag . 44

- REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Da pag. 45 a pag . 47

- REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Pag. 48

Appendici:

A. Regolamento scuola dell'infanzia - da pag. 49 a pag. 52

Allegato A1 Criteri di ammissione alla scuola dell'infanzia - da pag. 53 a pag. 54

B. Regolamento scuola primaria - da pag. 55 a pag. 59

C. Regolamento scuola secondaria I grado - da pag. 60 a pag. 64

D. Patto educativo di corresponsabilità - da pag. 65 a pag. 66