



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
- 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -



Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.gov.it	Codice.Mecc. : SAIC86400A
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Autonomia: N°109
Telefono: 0828 307691	P.E.C.: saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Risorgimento

Prot.3162/A32

Delibera del Collegio Docenti n° 2 del 15/10/2015
Delibera del Consiglio di Istituto n° 2 del 03/11/2015

a.s. 2015/2016

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

Il presente Regolamento integra il Piano dell'Offerta Formativa e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

INDICE GENERALE

Premessa	p. 3
Parte I^ “Regolamento del Consiglio d’Istituto”	p. 4
Parte II^ “Partecipazione Organi collegiali”	p. 8
Parte III^ “Norme di comportamento per la sicurezza”	p. 12
Parte IV^ “Orari e critri generali di funzionamento”	p. 19
Parte V “Visite e viaggi d’istruzione”	p. 22
Parte VI “Uso locali scolastici e attrezzature”	p. 27
Parte VII “Rapporti scuola-famiglia”	p. 28
Parte VIII “Provvedimeti disciplinari”	p. 29
Parte IX “Regolamento per lo svolgimento delle attività negoziali”	p. 30
Regolamento d’Istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	p. 33

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Olevano sul Tusciano e' costituito dai seguenti plessi:

A.S. 2014-2015

Punti erogazione del servizio			CODICE MECCANOGRAFICO	N°ALUNNI
1	PLESSO FRAZIONE DI ARIANO	SCUOLA PRIMARIA	SAEE86401C	
2		SCUOLA INFANZIA	SAAA864017	
3	PLESSO FRAZIONE DI ARIANO – SEDE CENTRALE	SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO	SAMM86401B	
4	PLESSO FRAZIONE DI SALITTO	SCUOLA INFANZIA	SAAA864028	
5	PLESSO FRAZIONE DI SALITTO	SCUOLA PRIMARIA	SAEE86403E	
6	PLESSO FRAZIONE DI MONTICELLI	SCUOLA PRIMARIA	SAEE86402D	
		SCUOLA INFANZIA	Sezione Staccata della Scuola dell'infanzia di Ariano	

Totale alunni n° 663 al 1°Settembre 2015

Esso costituisce un tutto unico nell'organizzazione e nel funzionamento generale, fermo restando l'autonomia amministrativa, didattica e culturale, specifica dell'istruzione. Per consentire una migliore funzionalità del servizio scolastico si stabilisce un decentramento organizzativo con la figura del responsabile di plesso, sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria di Primo e Secondo Grado.

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, D.S.G.A., docenti, allievi, personale A.T.A., genitori.

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

PARTE I[^]
REGOLAMENTO
CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1. Il Consiglio d'Istituto di Olevano sul Tusciano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

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

Art. 2. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunioni è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

Art. 3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;

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

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

1. Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
2. Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
3. Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
4. Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
5. Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
6. Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
7. criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Inoltre,

- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Art. 4. Le competenze della **Giunta Esecutiva** sono:

1. Preispone la relazione sul Programma Annuale;
2. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
3. Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
4. Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'**Organo di Garanzia** interno all'Istituto.

Art. 5. La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il Responsabile Amministrativo ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

Art. 6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

Art. 7. Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso. Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'Istituto Comprensivo di Olevano s/Tuscano, in orario stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Art. 8. Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Art. 9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 10. Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

Art. 11. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva, nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

L'ordine del giorno può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto successivamente.

In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

Art. 12. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 13. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Art. 14. Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Art. 15. Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

PARTE II[^]
PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 16. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. A livello d'Istituto: Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori.

Art. 17. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 18. Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni.

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

Art. 19. Il Consiglio di Classe (per la Scuola Secondaria di Primo Grado), presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al mese con la presenza dei soli Docenti e bimestralmente con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).

- ➡ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- ➡ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- ➡ Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- ➡ Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- ➡ Coordinare le varie attività dei Docenti.
- ➡ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.
- ➡ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 20. Il **Consiglio d'Interclasse/Intersezione (per Primaria e Infanzia)**, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse/Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Al Consiglio d'Interclasse/Intersezione spetta:

- ➡ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- ➡ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- ➡ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- ➡ Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- ➡ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- ➡ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- ➡ Realizzare il coordinamento didattico.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo, spetta:

- ➡ Decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
- ➡ La compilazione dell'Agenda di Modulo dove dovranno comparire:
 - 3 I dati anagrafici e organizzativi della classe
 - 3 La programmazione educativa e didattica annuale e le programmazioni individualizzate per gli alunni portatori di handicap o in situazione di svantaggio/disagio;
 - 3 Le modalità di conduzione della classe, i criteri di valutazione degli alunni, l'organizzazione delle attività, l'utilizzo delle compresenze;
 - 3 I progetti interdisciplinari, le iniziative didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione programmati;
 - 3 Le annotazioni sugli alunni;
 - 3 I verbali degli incontri settimanali del team-docenti;
 - 3 La sintesi dei rapporti interni ed esterni dei docenti con le famiglie, gli operatori socio-sanitari, i docenti di altri gradi di scuola.....
- ➡ La compilazione dei registri di classe, dove dovranno comparire:

- 3 I dati anagrafici degli alunni (a cura della segreteria);
- 3 La rilevazione delle assenze;
- 3 La relazione sintetica dei fatti rilevanti avvenuti nella classe;
- 3 I verbali degli scrutini e degli esami
- 3 L'argomento delle lezioni

Inoltre, ogni singolo docente si farà carico di compilare il Giornale Personale, nel quale saranno indicati:

- I dati organizzativi relativi alla disciplina o alle discipline di insegnamento;
- La programmazione annuale e/o periodica della/e disciplina/e di insegnamento del docente;
- Le osservazioni sistematiche e le prove di verifica, regolarmente tabulate, sui processi di apprendimento degli alunni;
- Le relazioni periodiche sull'andamento della classe, i suoi livelli di competenza raggiunti nella /e disciplina/e.

Art. 21. Il Comitato di Valutazione, così come modificato dalla legge n.107 del 13 luglio 2015 al comma 129 dell'art.1, risulta composto da tre docenti dell'Istituzione scolastica, due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno scelto dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto, ed un esperto esterno, designato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

- Nel caso il comitato operi per la valutazione dei docenti neoassunti, sarà coinvolta solo la componente docente, allargata ai tutor dei docenti in anno di prova. Tale comitato sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

Art. 22. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Primaria

- 3 5 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi di esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);
- 3 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- 3 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

- 3 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- 3 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare,
- 3 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- 3 altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal

Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo e si devono svolgere in orario pomeridiano.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

Art. 23. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circostanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

ACCESSO ALLA SCUOLA

Fino all'ingresso nella scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus, pre-scuola o post-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica fino alla riconsegna ai genitori o a soggetti maggiorenni formalmente delegati.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori, seguendo la catena della responsabilità, inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico, fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con l'affidamento dell'alunno ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

L'accesso ai vari plessi è consentito solo alle persone autorizzate, nel rispetto degli orari stabiliti.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio scolastico per questioni urgenti, trattenendosi per il tempo necessario e rivolgendosi al personale ausiliario che provvederà ad inoltrare le loro richieste a chi di competenza.

Di norma non è conveniente che gli alunni assistano agli incontri docenti – genitori.

Gli alunni che in orario extra scolastico dovessero trovarsi all'interno del perimetro dell'edificio scolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi. Qualora il personale scolastico dovesse notare situazioni ritenute di pericolo sopraggiunte o eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, dovrà segnalarle tempestivamente al coordinatore di plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano trovati nelle situazioni denunciate.

Art. 24. Entrata/uscita

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dagli ingressi individuati in ogni plesso .
Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
Il personale scolastico vigila in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

- In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico)
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione (solo nel caso in cui venga attuato) per gli alunni della Scuola Primaria che hanno richiesto la pre - accoglienza.
- In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

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

In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus la responsabilità della scuola cessa dal momento in cui gli stessi sono affidati all'accompagnatore all'interno dello scuolabus.

Scuola dell'Infanzia

L'accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, svestire e preparare il bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso viene aperto e chiuso a cura dei collaboratori scolastici, negli orari prestabiliti da ogni plesso per l'entrata e l'uscita dei bambini; in orari diversi da quelli stabiliti per l'entrata e l'uscita, il cancello viene aperto al bisogno.

Scuola Primaria - Scuola Secondaria di I° grado

Gli alunni accedono all'edificio scolastico al suono della prima campanella secondo l'orario stabilito in ogni plesso.

Essendo la vigilanza a cura dei collaboratori scolastici e dei docenti, questi ultimi devono rispettare la massima puntualità nel prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.

Art. 25 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

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

Art. 26. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

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

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

Art. 27 La vigilanza degli alunni durante l'intervallo e/o durante la refezione

- Durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio nelle classi.
- L'intervallo è fruito in ogni plesso in un solo periodo della durata di 15 minuti.
- Fa eccezione il plesso di Salitto, dove, vista la presenza di una sola unità di personale collaboratore scolastico in servizio, l'intervallo, sempre della durata di quindici minuti, sarà organizzato per piani e in orari diversi.
- Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie. Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.
- Il personale ausiliario vigila, controlla e favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli spazi comuni

Scuola secondaria di I° grado

- Gli alunni al suono della campanella rimarranno ai rispettivi piani, in corridoio sotto la sorveglianza dei docenti in servizio.
- Durante l'intervallo si accede ai bagni distinti per i maschi e femmine..
- Gli alunni al termine dell'intervallo, seguendo le vie di accesso alle classi della mattina, si recano ordinatamente e senza correre alle rispettive aule con gli insegnanti in servizio alla 4^a ora.
- I docenti incaricati della sorveglianza durante l'intervallo svolgono tale compito stazionando nelle zone dove si svolge l'intervallo e sorvegliando lo spostamento degli alunni nelle classi fino al termine della pausa.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni.

MENSA E DOPO MENSA

Scuola dell'Infanzia

- Il funzionamento della mensa è compreso all'interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative connesse al tempo scuola specifico ad ogni indirizzo scolastico. Come buona prassi igienica gli insegnanti coadiuvati dai collaboratori in servizio si assicureranno che gli alunni che accedono alla mensa si lavino le mani e consumino cibo e bevande esclusivamente fornite da detto servizio.
- Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le sezioni o in subordine in gruppi eterogenei. Gli insegnanti assistono gli alunni durante la fruizione del pranzo, favorendo un clima positivo e promuovendo attività di educazione alimentare e sociale.
- Il personale collaboratore scolastico presterà supporto ed assistenza agli insegnanti durante il tempo della mensa.

- Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.
- Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Si sottolinea con rigorosità che

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

Art. 28. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

La vigilanza degli alunni con disabilità.

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

Il Consiglio d'istituto delibera di far adottare il seguente modello di dichiarazione di responsabilità per l'accompagnamento/ritiro degli alunni dalla scuola.:

**Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo di Olevano sul Tusciano (SA)**

OGGETTO: **DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

I sottoscritti genitori * e/o affidatari _____ dell'alunno/a _____ della sezione/classe _____ di Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° grado del plesso di _____, non destinatari di alcun provvedimento dell'autorità giudiziaria che toglie l'esercizio della patria potestà o altro diritto, **dichiarano** sotto la propria responsabilità civile e penale di utilizzare la seguente modalità di accompagnamento e ritiro del proprio figlio (apporre una crocetta nel cerchio) a/da scuola:

1. Provvedono personalmente ad accompagnare il/la proprio/a figlio/a a scuola all'inizio delle lezioni.
2. Provvedono personalmente al ritiro del/della proprio/a figlio/a alla fine delle lezioni.
3. **O Delegano** Il/la Sig./Sig.ra _____, **grado di parentela** _____ identificato/a _____ con _____ documento _____ rilasciato dal _____ il _____ (allegare fotocopia).
 - accompagnare** il/la proprio/a figlio/a a scuola all'inizio delle lezioni
 - a ritirare** il/la proprio/a figlio/a alla fine delle lezioni.
4. **AUTORIZZANO** l'uscita autonoma dell'alunno/a dalla scuola al termine delle lezioni senza che sia necessario l'accompagnamento di adulti considerato che:
 - L'alunno/a predetto/a è stato/a adeguatamente istruito/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il posto da noi indicato;
 - L'alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano senza essere mai incorso/a in incidenti o problemi;
 - L'alunno ha manifestato maturità psicologica, autonomia e capacità di evitare situazioni a rischio;
 - Il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari.
5. O Il/La proprio/a figlio/a usufruisce del servizio scuolabus comunale / scuolabus privato (*cancellare la voce che non interessa*)

I sottoscritti genitori dichiarano inoltre di sollevare l'istituto scolastico dalla responsabilità connessa con gli obblighi di vigilanza sui minori, a partire dal termine delle lezioni. Dette dichiarazioni sono valide sino alla conclusione del corrente anno scolastico 2012-2013.

Olevano sul Tusciano / /2013 Firma dei genitori _____

***Cancellare la voce che non interessa.**

In caso di dichiarazione presentata da un solo genitore compilare il seguente paragrafo:

Il sottoscritto _____ madre/padre dell'alunn_ _____ ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del DPR 28/12/2000, n.445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che _____ madre/padre del predetto è a conoscenza e d'accordo circa la modalità di accompagnamento e ritiro del proprio figlio suddetta.

Firma del genitore _____

Gli alunni in base alle modalità scelte dalle famiglie usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici fino all'uscita della scuola. La responsabilità della scuola cessa al momento in cui il ragazzo varca la porta di uscita della scuola al termine delle lezioni.

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Segreteria che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza.

In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione.

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

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

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

La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. I docenti accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno gli alunni nell'atrio, per poi accompagnarli in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza. Per la vigilanza all'interno dei laboratori sono stati predisposti appositi regolamenti che allegati alla presente ne fanno parte integrante.

Art. 29 In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata al Dirigente, tramite la compilazione di un apposito modulo di denuncia, all'Assicurazione (entro tre giorni), all'Organo di Polizia locale e all'INAIL. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

Art. 30 I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art. 31. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

Art. 32. Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

Art. 33. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

Art. 34. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente

- fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.
- Art. 35.** I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.
- Art. 36.** I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. Gli insegnanti devono controllare la quotidiana ed accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.
- Art. 37.** È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
- Art. 38.** Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
- Art. 39.** Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

PARTE VI^

ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

ISCRIZIONI

- Art. 40.** Si iscrivono alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di Olevano sul Tusciano tutti gli aventi diritto, purché residenti nel Comune .
Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.
- Art. 41.** L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

ORARI DI FREQUENZA

Art. 42. SCUOLA DELL'INFANZIA:

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- Orario con solo turno pomeridiano: 25 ore settimanali
- Orario con turno a tempo normale (pieno comprensivo di mensa): 40 ore settimanali

SCUOLA PRIMARIA:

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 24 ore settimanali
- orario di 27 ore settimanali
- orario fino a 30 ore settimanali (29)
- tempo pieno (comprensivo di mensa): a 40 ore settimanali

La scelta del modello orario viene fatta per la classe prima e vale per l'intera frequenza del quinquennio salvo diversa disposizione deliberata dal consiglio d'istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO:

L'iscrizione alla scuola secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo. L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie di altri comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

All'atto dell'iscrizione il genitore sceglie l'orario di frequenza dell'alunno tra:

- orario di 30 ore settimanali

Verrà adottato il modello organizzativo di tempo scuola che raccoglierà il maggior numero di preferenze, al fine di formare classi parallele omogenee ed internamente eterogenee. Nel caso in cui più modelli organizzativi ottengano lo stesso numero di preferenze, sarà il Consiglio d'Istituto a determinare il modello organizzativo da adottare. Questi criteri resteranno validi fino a modifica da parte del Consiglio d'Istituto che deve avvenire entro la data di presentazione dell'offerta formativa alle future classi prime, in modo che i genitori possano effettuare una scelta consapevole.

Il modello orario che verrà adottato per la classe prima avrà validità per l'intera frequenza del ciclo di studi.

I modelli per l'iscrizione possono essere scaricati dal sito web.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI-SEZIONI/CONTINUITA'/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art. 43. Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.

Art. 44. Formazione delle sezioni e delle classi, A.S. 2015/2016

I criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi da seguire sono così indicati:

- evitare ogni possibile forma di discriminazione e di emarginazione socio-culturale (assegnazioni in base al sesso o alle condizioni sociali delle famiglie, ecc.);
- presenza equilibrata di femmine e maschi nelle singole classi e sezioni;
- distribuzione paritaria nelle varie classi di eventuali alunni ripetenti o con difficoltà di apprendimento o diversamente abili o svantaggiati o con condotta negativa;
- privilegiare, nella scuola dell'Infanzia, le sezioni omogenee per età nella sezione dei tre anni soprattutto in presenza di alunni anticipatori ed eterogenee nelle sezioni formate da bambini di quattro e cinque anni ; in caso di sdoppiamento di classi o sezioni trovano applicazione gli stessi criteri di cui sopra.

Inoltre, sempre nel rispetto dei criteri di cui sopra,

- al fine di ottimizzare l'organizzazione didattico-disciplinare la sezione dei 3 anni sarà resa omogenea con l'ingresso degli alunni anticipatori attraverso la formazione di gruppi di livello;
- per la scuola primaria e secondaria di 1° grado, in base alle indicazioni contenute nel documento di valutazione personale degli alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia, si individuano quattro fasce di livello (corrispondenti ai voti di. 5/6 – 6/7 – 7/8 – 9/10) da cui attingere attraverso sorteggio pubblico con la presenza dei rappresentanti del Consiglio d'istituto. Tale procedura garantisce una formazione più oggettiva ed equilibrata delle classi assicurando particolare cura agli alunni in difficoltà e agli alunni anticipatori; si eviteranno inoltre valutazioni erronee e/o ingerenze da parte delle famiglie sulle necessità metodologiche e disciplinari della gestione scolastica. Tale procedura inoltre assicura ai docenti parità di carico di lavoro.

Art. 45. Alunni stranieri.

Ai sensi del DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286 I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

In base alla Circolare Ministeriale *n.110/2007* Il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento; allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Il collegio dei docenti formula proposte in ordine ai criteri e alle modalità per la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni stranieri. Ove necessario, anche attraverso intese con l'ente locale, l'istituzione scolastica si avvale dell'opera di mediatori culturali qualificati. L'articolo 45 del DPR n. 394/1999, regolamento sull'immigrazione, fornisce criteri relativi all'obbligo di istruzione e all'iscrizione scolastica dei minori con cittadinanza non italiana, nonché alla loro assegnazione alle classi, i minori stranieri, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione (vale, quindi, anche per figli di clandestini), hanno diritto di accedere all'istruzione fornita dalle scuole italiane e al conseguente obbligo delle stesse di accoglierli. L'iscrizione può avvenire anche in corso d'anno. Normalmente gli alunni stranieri soggetti all'obbligo di istruzione sono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente alla loro età anagrafica. **Il limite massimo di stranieri per classe dovrà essere del 30%**, pari cioè a tre alunni stranieri su dieci iscritti (es. una classe con 20 alunni non dovrebbe averne più di 6 con cittadinanza non italiana).

L'alunno proveniente da scuole estere deve presentare alla scuola italiana il titolo o certificato di studio originale, dal quale risultino l'esito favorevole della classe frequentata (o dell'esame sostenuto) all'estero, le materie studiate e le valutazioni riportate. I titoli devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana e da certificato di conformità rilasciato dall'autorità diplomatica o consolare italiana (la firma del capo d'istituto deve essere legalizzata dall'autorità diplomatica o consolare italiana) e da dichiarazione, rilasciata dall'autorità diplomatica o consolare italiana circa il fatto che la scuola frequentata (o presso cui sono stati sostenuti gli esami) è legalmente riconosciuta e circa l'ordinamento degli studi, il numero complessivo delle classi frequentate o, nel caso di esami, la classe estera cui questi danno accesso.

Art. 46. I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, di esperienze educative - didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 47 Per quanto riguarda la scuola primaria, l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

1. I docenti hanno facoltà di esprimere preferenze e gradimenti al Dirigente Scolastico entro il 3 settembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Conferma per continuità didattica dei docenti già titolari in mancanza di diversa richiesta;
3. L'assegnazione a domanda nelle classi nell'ambito dell'organico funzionale (scuola dell'infanzia e primaria) del personale docente già titolare precede quella del personale neo-trasferito e, a tal fine, la continuità didattica non costituisce elemento ostativo. L'assegnazione dei docenti neo-trasferiti sarà effettuata in base al punteggio del trasferimento; in caso di parità di punteggio si darà la precedenza a chi ha figli inferiore a 3 anni e/o alla più anziana d'età.
4. Quando viene meno il principio della continuità a causa di sdoppiamento o soppressione di una classe (es. al termine del Ciclo di Scuola Primaria) e c'è concorrenza nelle richieste di assegnazione dei docenti alle classi prime, per la designazione formale si farà riferimento alla graduatoria di Istituto.
5. Se il DS assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve dare, su richiesta, adeguate motivazioni scritte e/o verbali all'interessato, ferme restando le prerogative dirigenziali ai sensi del D.lgs. N°150/2009.
6. Il Dirigente Scolastico impiega in modo flessibile e mirato i docenti, i quali sono assegnati alle sezioni

e alle classi tenendo conto anche dell'esperienza professionale e delle competenze, in relazione alle iniziative educative e didattiche da realizzare.

7. I docenti specializzati per il sostegno, "specialisti" e "specializzati" per la lingua straniera, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai vari progetti d'integrazione scolastica e di L2 nel rispetto della continuità didattica e tenendo presenti le scelte progettuali e organizzative nel POF.
8. Assegnazione ambiti disciplinari ai docenti della scuola primaria è effettuata dal DS tenendo conto delle specifiche competenze professionali, conoscenze, capacità, esperienze e attività professionali.

Il piano complessivo delle assegnazioni è pubblicato all'Albo dell'Istituto

SERVIZIO DI REFEZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 48 L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 49. Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a rispettare le normative igienico-sanitarie.

Art. 50. La Commissione mensa, formata da due rappresentanti dei docenti, da tre rappresentanti dei genitori dall'Assessore all'Istruzione del Comune, dal Responsabile dei Servizi Socio Culturali del Comune e da un Responsabile della ditta appaltatrice del servizio, si riunisce per la periodica valutazione della tabella dietetica e dei problemi connessi alla refezione.

I genitori della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Art. 51. Nei giorni di rientro pomeridiano, devono essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 25 alunni.

Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola.

Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.

Art. 52. Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

USCITA ALUNNI

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola esclusivamente ad un genitore o ad una persona maggiorenne indicata nel modulo di delega predisposto dall'Istituto.

La dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni (secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati) nei tempi strettamente necessari a consentire il riconoscimento del genitore (o altra persona delegata) da parte dell'insegnante e la vestizione del bambino, evitando il sovraffollamento e non ostacolando le operazioni di sorveglianza.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato negli orari previsti, i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di ritardo ricorrente provvederanno a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata tramite il modello predisposto dall'Istituto, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è consentita l'uscita autonoma degli alunni .

Al termine delle lezioni, gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati e vigilati dal personale collaboratore scolastico individuato per tale servizio, secondo il piano adottato annualmente dal Dirigente Scolastico, fino alla consegna degli stessi all'autista del pulmino o ad altro personale incaricato dal Comune della vigilanza sugli alunni.

E' concesso in specifici casi il ritiro degli alunni cinque minuti prima della conclusione delle lezioni, previa richiesta motivata al Dirigente Scolastico ed autorizzata dallo stesso.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

E' opportuno che i genitori non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio figlio, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni e permettendo il deflusso agevole ed ordinato delle persone.

Se il genitore di un alunno che usufruisce del servizio di trasporto comunale avesse necessità di prelevarlo personalmente alla fine delle lezioni, deve darne tempestiva comunicazione sul quadernino degli avvisi, quindi attendere la conclusione delle lezioni e ritirare il proprio figlio nel punto di raccolta predisposto per la sua classe.

Qualora l'alunno non venga ritirato negli orari previsti, il docente contatta telefonicamente le famiglie; una volta accertatosi dei motivi e dell'entità del ritardo, l'insegnante può affidare l'allievo ad un collaboratore scolastico che lo sorveglierà fino all'arrivo del genitore ritardatario. In caso di ritardo ricorrente il docente provvederà a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola Secondaria di I° grado

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di I° grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori; è garantita la sorveglianza per il tempo necessario agli alunni di defluire ordinatamente dalle aree scolastiche .Qualora i genitori ritengano che il proprio figlio non abbia ancora raggiunto un grado di maturità tale da recarsi autonomamente a casa, dovranno fare richiesta scritta ad inizio di ogni anno scolastico affinché il proprio figlio attenda all'interno dell'edificio scolastico l'arrivo dei familiari o degli accompagnatori appositamente delegati tramite modello fornito dall'I.C.

La richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico.

Qualora l'alunno non venga ritirato, i collaboratori scolastici contattano telefonicamente le famiglie ed una volta accertatisi dei motivi e dell'entità del ritardo, sorvegliano l'allievo fino all'arrivo del genitore ritardatario. I casi di consuetudine al ritardo vanno comunicati al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 53. I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica. I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate, garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Art. 54. In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Art. 55. È necessario non lasciare mai sguarniti gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

CRITERI DI SPESA

Art. 56. La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritarie è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 57. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici.

Art. 58. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art. 59. Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse con delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 60. I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art. 61. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciati incustoditi o dimenticati nei vari locali.

Art. 62. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.

Art. 63. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio; le telefonate vanno annotate nell'apposito registro. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

- Art. 64.** Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:
- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
 - nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.
- Art. 65.** Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE V^

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Art. 66.** Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti. Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.
- Art. 67.** Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni. La docente incaricata di funzioni strumentali per le procedure inerenti alle visite e viaggi d'istruzione predispone tutta la modulistica necessaria.
- Art. 68.** Le visite d'istruzione (a capoluoghi di provincia, musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.
- a. Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico con almeno un giorno di anticipo.
 - b. Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.
- Art. 69.** I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo- didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.
- Art. 70.** I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione devono pervenire in presidenza almeno tre giorni prima della data stabilita per il viaggio.

- Art. 71** Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).
Il Consiglio D'istituto, esaminate le richieste, provvede a deliberare l'autorizzazione alle visite e ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.
- Art. 72** Gli alunni possono essere accompagnati dai familiari, qualora siano disponibili posti nei mezzi di trasporto. In ogni caso, l'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui dedicato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.
- Art. 73.** Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:
- Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
 - Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
 - Elenco numerico degli alunni partecipanti.
 - Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio
- Art. 74.** La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione (almeno 3 miliardi per 30 persone), l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.
- Art. 75.** La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta.
Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe. L'indennità di missione agli insegnanti accompagnatori è corrisposta a norma di legge.
- Art. 76.** La partecipazione degli alunni o di rappresentanti di classe/genitori è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e che gli stessi siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- Art. 77.** Nella scelta della ditta di trasporti, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato alla data dell'effettuazione del viaggio è coperto da polizza assicurativa. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio superi le nove ore continuative.
- Art. 78.** L'acquisizione della ditta di autotrasporto avverrà dopo la visione di tre o più preventivi indicanti il rispetto dei requisiti previsti dal presente regolamento.
- Art. 79.** La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

PARTE VI^

USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 81. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Art. 82. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

- a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.
- b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
 - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.
- c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Art. 83. Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stesa.

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

PARTE VII[^]

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Art. 84.** La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 85.** Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:
- Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
 - Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti del modulo nella scuola primaria)
- Art. 86.** I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.
- Art. 87.** L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.
- Art. 88.** Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.
- Art. 89.** L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.
- Art. 90** Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

PARTE VIII^

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 91 L'alunno che non rispetta le norme regolamentari è soggetto a possibili sanzioni disciplinari; i danni recati ad attrezzature, strutture, o a terzi, devono essere rimborsate dai genitori dell'alunno che provoca il danno. Le norme disciplinari e le relative sanzioni sono contenute nel "Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti".

- I ragazzi che siano resi responsabili di una condotta pregiudizievole al regolare svolgimento delle attività scolastiche, sanzionate con provvedimenti di ammonizioni scritte sul registro di classe (almeno 4 ammonizioni) non potranno partecipare a visite guidate, o viaggi d'istruzione.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dagli **organi collegiali** (consiglio di classe fino a 15 gg, consiglio d'istituto oltre i 15 gg). In entrambi i casi deve essere presente anche la componente dei genitori. Questo ai sensi del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 325/2007.
- Sarà costituito l'Organo di Garanzia (componente docenti, componenti genitori, componente collaboratore scolastico) per le sanzioni e i provvedimenti, i componenti verranno eletti nel Consiglio d'Istituto, ai sensi del DPR 249/1998, così come modificato dal DPR 325/2007.

INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI	INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale (Verbalizzato sul registro)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
B	Nota ammonitiva su registro (Dopo quattro ammonizioni scritte gravi, non ammissione alle visite d'istruzione)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa
C	Convocazione della famiglia per un colloquio	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dagli organi collegiali
D	Sospensione da uno a tre giorni o da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La sanzione viene decisa dagli organi collegiali (consiglio di classe), con la presenza di tutti i docenti dell'alunno.
E	In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente Scolastico
F	In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori	L'insegnante consegna il cellulare al Dirigente Scolastico

Le sanzioni indicate potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il coordinatore di classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

Art. 92 IMPUGNAZIONI (art.2 D.P.R. 21.11.2007 n.235)

Contro le sanzioni disciplinari dalla lettera E è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrorazione, ad un apposito **organo di garanzia** interno della scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.. che decide nel termine di 10 giorni. Tale organo, di norma, è composto da due docenti designati dal consiglio d'istituto, 2 rappresentanti eletti dai genitori, un componente A.T.A. ed è presieduto dal Dirigente Scolastico

Art. 93 USO DELLA PALESTRA

L'accesso alla palestra sarà consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale. Sarà ammesso solo l'uso di scarpe di ginnastica.

Durante le ore di educazione fisica è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli e orecchini al fine di evitare danni fisici.

Situazioni sanitarie particolari devono essere tempestivamente segnalate.

Art. 94 DIVIETO DI USO DI CELLULARE

E' fatto divieto di usare telefoni cellulari e altre apparecchiature elettroniche durante le ore di lezione.

Al verificarsi di serie necessità la famiglia sarà contattata dall'Ufficio di segreteria; allo stesso modo la famiglia contatterà il proprio figlio attraverso il telefono della scuola.

In caso di utilizzo, il cellulare verrà ritirato e riconsegnato direttamente ai genitori.

Art. 95 ACCESSO ALL' EDIFICIO SCOLASTICO

A tutela degli alunni è vietato l'accesso all'edificio scolastico da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente. Il cancello d'ingresso resterà chiuso e sorvegliato dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento della scuola. I genitori non possono accedere personalmente e diretta mente alle aule.

PARTE IX^A
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 96 CRITERI E LIMITI ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/9, dal D.lg. 112/98 e dal DPR 275/99

VISTO l'art.33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.lg. 296/97

VISTO il D.lg. 165/2001 modificato dal D. Leg. vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lg. 163/2006

dispone i seguenti criteri e limiti

a) Contratti di sponsorizzazione (art.41)

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità scolastica.
- 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 contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno .

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

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

- I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico. Per l'utilizzazione dei locali è demandato al Sindaco o al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.
 - I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esentando nel contempo la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese commesse 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 temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e la pulizia dei locali utilizzati.
 - Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda direttamente l'uso da parte dello stesso mediante accordi specifici con il dirigente scolastico (delega del consiglio).
6. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

d) Criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera

1. Ai sensi dell'art. 33 – comma 2° - **del D. I. 44/01** il Consiglio fissa i criteri e limiti per i contratti di prestazione con esperti per particolari attività ed insegnamenti:
 - a. è fatto divieto stipulare contratti con esterni per lo svolgimento di attività e servizi che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni del personale scolastico, ferma restando la possibilità di contratto con esperto in particolari attività o insegnamenti (art. 40 del D.I.) non facenti parte del normale mansionario del personale interno;
 - b. prima di nominare un esperto esterno l'organo collegiale proponente e il D.S. daranno la precedenza a esperto interno competente e disponibile a svolgere l'attività.
2. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.
3. **I contratti di prestazione in generale e i contratti di prestazione d'opera intellettuale** (art.2229 c.c.) saranno stipulati tenendo conto dei criteri previsti:
 - dall'art. 7,co.6 del Dlgs 165/2001 laddove si evince che per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, il dirigente scolastico può conferire incarichi individuali ad esperti esterni di provata competenza.
 - dall'art.35 del CCNL 29.11.2007 inerente alle collaborazioni plurime.
 - dal D.P.R. n°917/1986 TUIR inerente ai termini fiscali dei contratti di prestazione d'opera.
 - dalla Circolare n.2 dell'11.03.2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica inerente alle procedure comparative e di pubblicità per il conferimento dei contratti di collaborazione.
4. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.
5. 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 s'intendono stipulare.

6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
 7. 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.
 8. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
 9. La valutazione sarà effettuata sulla base dei titoli e dei requisiti esplicitati in bandi ad evidenza pubblica in congruenza con le finalità da raggiungere.
 10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico stesso e dal D.S.G.A e da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
 11. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

e) Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto

f) Limiti di spesa per il contratto di prestazione d'opera

1. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.
2. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.
3. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

g) Pubblicazione degli atti

1. Copia dei contratti e delle convenzioni stipulate con impegno di spesa superiore a euro 4.000,00 è affissa per 15 giorni all'albo dell'Istituto.
2. Tutti gli Atti della scuola pubblicati sul sito WWW.ICOLEVANOST.GOV.IT valgono come notifica e presa visione da parte di tutta L'UTENZA.
3. Copia di tutti i contratti è messa a disposizione a richiesta degli interessati.
4. Il Dirigente Scolastico farà menzione dei contratti d'acquisto e di prestazione d'opera al Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. del

Redatto ai sensi dell'art. 125, co. 10, D.L.vo 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e della Nota MIUR prot. n. AOODGAI/10565 del 04/07/2012.

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Olevano sul Tusciano intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 – Oggetto

L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci", indicato di seguito "Istituto", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D. L.vo 163/2006 - Codice dei Contratti Pubblici, alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D. L.vo n. 163/2006, all'art. 125 e successive modifiche ed integrazioni e alle caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi dell'art. 34 del D.I. del 1 febbraio 2001 n. 44," Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

Art. 2 – Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi che sono da intendersi IVA esclusa:

lavori in economia: €. 200.000,00;

lavori assunti in amministrazione diretta: €. 50.000,00;

forniture di beni e servizi: €.200.000,00 **(limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).**

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D. L.vo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D. L.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d, così come modificato ed integrato dal D. L.vo n.150 del 31 ottobre 2009.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 – Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere, di norma, effettuate mediante:

- **procedura di amministrazione diretta;**

- **procedura di cottimo fiduciario.**

Sono realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'Istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 – Modalità di affidamento di lavoro, servizi e forniture in economia

La modalità di affidamento di Lavori, Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a € 4.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Circolo, ex art. 34, D.I. 44/2001), IVA esclusa, è consentito il ricorso all'affidamento diretto **ad un unico fornitore** da parte del Dirigente scolastico;
- per spese superiori a € 4.000,00 e fino a € 40.000, **IVA esclusa, è consentito l'affidamento** da parte del Dirigente Scolastico **previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate, ex art. 34, D.I. 44/2001, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con individuazione delle ditte medesime sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, predisposti dall'Istituto o dall'Ente locale, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.vo 163/2006;**
- per spese superiori a € 40.000 e fino a € 200.000 (cd. "soglia comunitaria") o fino a € 200.000,00 – solo per l'affidamento di lavori in economia – **IVA esclusa, l'affidamento da parte del Dirigente Scolastico avviene mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei,**

individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, predisposti dall'Istituto o dall'Ente locale, in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del D. L.vo 163/2006.

L'Istituto deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale www.acquistinretepa.it), gestito dalla CONSIP, la quale ha già espletato tutte le procedure per la selezione degli operatori economici, in particolare accedendo alle Convenzioni - quadro (contratto-quadro stipulato dalla CONSIP) e predisponendo l'ordinativo di fornitura. La scelta di utilizzare le Convenzioni - quadro è obbligatoria per le Istituzioni scolastiche (legge 24 dicembre 2012, n. 228 art 1 comma 150 "legge di stabilità 2013").

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorponabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip; laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico 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 a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.L. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'Istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, co. 1, del D. L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

il nome, l'indirizzo, i numeri di telefono e di telefax e l'indirizzo di posta elettronica della stazione appaltante, l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta;
- e) l'indirizzo al quale devono essere inviate le domande e le offerte;
- f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- g) l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- i) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;

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

m) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;

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

o) l'indicazione dei termini di pagamento;

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

q) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta l'assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni

r) il nominativo del responsabile del procedimento.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D. L.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente).

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto (www.icolevano.gov.it) del soggetto aggiudicatario.

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

Art. 5 – Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico -formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'Istituto;
 - Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'Istituto;
 - Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - Spese per lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
 - Spese per lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - Spese per lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
 - Spese per lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
 - Spese per studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - Spese per beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'Istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 – Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti

al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
- Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
- A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
- Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
- Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
- Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
- La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
- La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 7 – Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alle prestazioni/forniture di beni/servizi resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D. L.vo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 – Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 9 – Forma del contratto / Ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

Oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;

- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 10 – Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. L.vo 163/2006 - Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi, regolamenti e norme del codice civile che risulteranno applicabili.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto all'unanimità nella seduta del 3 novembre 2015 entra in vigore dalla stessa data.

IL PRESIDENTE

F.to Francesco Rofrano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to dott.ssa Daniela Natalino