



DIREZIONE DIDATTICA SECONDO CIRCOLO – PERUGIA
Via Magno Magnini, 11 – 06127 PERUGIA
Tel. 075/5010600 Fax 075/5010746 – e mail: pgee00200l@istruzione.it
Codice Fiscale 80002130542 Codice Meccanografico: PGEE00200L

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

SECONDO CIRCOLO DIDATTICO PERUGIA

INDICE

PREMESSA	Pag. 8
TITOLO 1 GLI ORGANI COLLEGIALI	8
<u>ART. 1 - LA GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA</u>	8
<u>ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	9
<u>2.1.FINALITÀ – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E SVOLGIMENTO COORDINATO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	9
<u>2.2.CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	9
<u>2.3.FUNZIONE DI SEGRETARIO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	10
<u>VERBALIZZAZIONE</u>	10
<u>2.4.SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	10
<u>ART. 3 - CONSIGLI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE</u>	11
<u>3.1. COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI</u>	11
<u>3.2. CALENDARIZZAZIONE DELLE RIUNIONI</u>	12
<u>3.3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO</u>	12
<u>ART. 4 - COMITATO GENITORI</u>	12
<u>ART. 5 - ASSEMBLEE DEI GENITORI</u>	13
<u>5.1. ASSEMBLEE DOCENTI E GENITORI E ASSEMBLEE GENITORI</u>	13
<u>5.2. ASSEMBLEE DI CLASSE O DI SEZIONE</u>	13
<u>5.3. ASSEMBLEE GENITORI DI CLASSE, PLESSO E CIRCOLO</u>	13
<u>ART. 6 - IL COLLEGIO DOCENTI</u>	14
<u>6.1.COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI</u>	14
<u>6.2.FUNZIONAMENTO</u>	14
<u>6.3.COMMISSIONI DEL COLLEGIO</u>	15
<u>6.4.COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO</u>	15
<u>ART. 7 - IL CONSIGLIO DI CIRCOLO</u>	16
<u>7.1.COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI</u>	16
<u>7.2.CONVOCAZIONE</u>	18
<u>7.3.VALIDITÀ DELLE SEDUTE</u>	18
<u>7.4.PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA</u>	18
<u>7.5.DISCUSSIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</u>	19
<u>7.6.DICHIARAZIONI DI VOTO</u>	19
<u>7.7.VOTAZIONI</u>	20
<u>7.8.PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI</u>	20
<u>7.9.PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO</u>	21
<u>7.10. DECADENZA</u>	21
<u>7.11. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI</u>	21

7.12. ASSENZA ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO	21
7.13. DIMISSIONI	22
7.14. GIUNTA ESECUTIVA	22
7.15. COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA	23
7.16. PERIODICITÀ ORARIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA	24
7.17. ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	24
7.18. VERBALI	24
7.19. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA	24
7.20. COMMISSIONI	25
7.21. DIRITTO-DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO	25
TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	25
ART. 8 - ISCRIZIONI	25
ART. 9 - ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	26
9.1 SCUOLA DELL'INFANZIA	26
9.2 SCUOLA PRIMARIA	26
9.3. UFFICI DI SEGRETERIA	27
9.4 RECLAMI	28
9.5 ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA	28
9.6. CALENDARIO SCOLASTICO	29
ART. 10 - LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI	29
10.1. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	29
10.2. VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI RICREATIVI	32
10.3. MANCATA PRESENZA DEI GENITORI AL MOMENTO DELL'USCITA DEGLI ALUNNI	32
10.4. RITARDI ED USCITE ANTICIPATE	33
ART. 11 - ASSENZE DEGLI ALUNNI	33
ART. 12 - ASSENZE DI INSEGNANTI E SOSPENSIONE DEL LAVORO PER MOTIVI SINDACALI O PER ALTRE CAUSE	34
ART. 13 - DIVISE PER GLI ALUNNI	34
ART. 14 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	35
ART. 15 - SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	37
15.1. NORME GENERALI	37
15.2. SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI	37
15.3. SOMMINISTRAZIONE FARMACI	38
15.4. INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO	38
ART. 16 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE	39
16.1. SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE DI FACILE CONSUMO	39
16.2. USO DEI LOCALI SCOLASTICI	40
16.3. USO DEGLI SPAZI COMUNI ALL'INTERNO DEL PLESSO	41

<u>16.4.PULIZIA, IGIENE E RISCALDAMENTO</u>	41
<u>16.5.DISTRIBUZIONE MATERIALE PUBBLICITARIO E VENDITE DI BENEFICIENZA</u>	42
<u>16.6.ACCESO DI ESTRANEL AI LOCALI SCOLASTICI</u>	43
<u>16.7.CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</u>	44
<u>ART. 17 - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>	44
<u>17.1.PREMessa</u>	44
<u>17.2.FINALITÀ</u>	44
<u>17.3.MODALITÀ ORGANIZZATIVE</u>	45
<u>17.4.PARAMETRI ORGANIZZATIVI</u>	48
<u>ART. 18 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA</u>	49
<u>ART. 19 - CRITERI DEI RAPPORTI CON I GENITORI</u>	50
<u>19.1 COLLOQUI INDIVIDUALI E ASSEMBLEE</u>	50
<u>19.2 INGRESSO - USCITA DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI</u>	51
<u>19.3 IMPEGNI DEI GENITORI</u>	52
<u>ART. 20 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO</u>	52
<u>20.1.IL DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	52
<u>20.2.I PLESSI</u>	52
<u>20.3.ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INSEGNANTI</u>	52
<u>20.4.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA</u>	53
<u>20.5.CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	54
<u>20.6.CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA</u>	55
<u>20.7. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE PRECEDENZE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE</u>	56
<u>ART. 21 - FESTE E INTRODUZIONE DI CIBI NELLA SCUOLA</u>	57
<u>ART. 22 - DIVIETI</u>	59
<u>ART. 23 - PROVVEDIMENTI</u>	60
<u>TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE</u>	60
<u>ART. 24 - OPERE DELL'INGEGNO</u>	60
<u>ART. 25 - CONTRIBUTI DA ESTERNI-GESTIONE SUSSIDI</u>	61
<u>25.1.CONTRIBUTI DA MANIFESTAZIONE PUBBLICHE</u>	61
<u>25.2.CONTRIBUTI FINANZIARI</u>	61
<u>25.3.GESTIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI</u>	61
<u>25.4.USO ESTERNO STRUMENTAZIONE TECNICA</u>	62
<u>TITOLO IV L' ATTIVITA' NEGOZIALE</u>	62

<u>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</u>	62
<u>ART. 26 - FINALITÀ</u>	62
<u>ART. 27 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	62
<u>ART. 28 – PRINCIPI E CRITERI</u>	63
<u>CAPO II PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI</u>	63
<u>ART. 29 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA</u>	63
<u>ART. 30 – SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI</u>	64
<u>ART. 31 – CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI</u>	64
<u>CAPO III RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE</u>	65
<u>ART. 32 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI</u>	65
<u>ART. 33 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</u>	66
<u>ART. 34 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE</u>	66
<u>ART. 35 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE</u>	67
<u>CAPO IV OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI</u>	69
<u>ART. 36 - MERCATO ELETTRONICO</u>	69
<u>ART. 37 - OBBLIGHI DI ACQUISTO CENTRALIZZATO</u>	70
<u>CAPO V ACQUISIZIONI IN ECONOMIA</u>	71
<u>ART. 38 – PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA</u>	71
<u>ART. 39 – AFFIDAMENTO DIRETTO</u>	72
<u>ART. 40 – COTTIMO FIDUCIARIO</u>	73
<u>ART. 41 – GARA TELEMATICA</u>	75
<u>ART. 42 – REQUISITI DI ORDINE GENERALE</u>	76
<u>ART. 43 – CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA</u>	76
<u>ART. 44 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</u>	76
<u>CAPO VI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u>	78
<u>ART. 45 – VERIFICHE</u>	78

<u>ART. 46 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA</u>	78
<u>ART. 47 - AGGIUDICAZIONE</u>	79
<u>ART. 48 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE</u>	79
<u>ART. 49 - ACCESSO AGLI ATTI</u>	81
<u>ART. 50 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</u>	82
<u>ART. 51 - COMUNICAZIONI ALL'AVCP</u>	83
<u>ART. 52 - STIPULA DEL CONTRATTO</u>	83
<u>ART. 53- VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI - COMMISSIONE COLLAUDO</u>	84
<u>ART. 54 - INVENTARIO DEI BENI</u>	84
<u>ART. 55 - RISOLUZIONE E RECESSO</u>	85
<u>ART. 56 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE</u>	85
<u>CAPO VII CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI</u>	86
<u>ART. 57 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u>	86
<u>ART. 58 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE</u>	86
<u>ART. 59 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</u>	88
<u>ART. 60 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA</u>	89
<u>ART. 61 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO</u>	89
<u>ART. 62 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO</u>	90
<u>CAPO VIII FONDO MINUTE SPESE</u>	91
<u>ART. 63 - DISCIPLINA GENERALE</u>	91
<u>ART. 64 - COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO</u>	91
<u>ART. 65 - UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE</u>	92
<u>ART. 66 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE</u>	93
<u>ART. 67- REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE</u>	93
<u>ART. 68 - LE SCRITTURE CONTABILI</u>	94
<u>ART. 69 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE</u>	94
<u>ART. 70 - CONTROLLI</u>	94
<u>ART. 71 - ALTRE DISPOSIZIONI</u>	95
<u>TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI</u>	95

<u>ART. 72 - APPROVAZIONE, REVISIONE, PUBBLICAZIONE, VALIDITA' DEL REGOLAMENTO</u>	95
<u>ALLEGATO I: TIPOLOGIA FORNITURE, SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA</u>	96
<u>ALLEGATO II: DEFINIZIONI</u>	99

PREMESSA

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme, regolamenti e dalle istruzioni, anche verbali, impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, di cura, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento si articola nei seguenti titoli:
 - 1) Gli Organi Collegiali
 - 2) L'organizzazione della vita scolastica
 - 3) La Gestione Patrimoniale
 - 4) L'Attività Negoziale.

TITOLO 1 GLI ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 1 LA GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA

La gestione sociale della scuola si realizza attraverso i seguenti Organi Collegiali e Istituti di partecipazione:

- Consigli di Interclasse e Intersezione
- Comitato dei Genitori
- Assemblee Genitori di classe/sezione
- Assemblee Genitori Docenti
- Collegio Docenti
- Consiglio di Circolo

ARTICOLO 2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

2.1. FINALITÀ – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ E SVOLGIMENTO COORDINATO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali devono offrire l'effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della scuola che essi rappresentano.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo e in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. La discussione di argomenti riguardo ai quali risulta necessario adottare decisioni, formulare o assumere proposte o pareri verrà effettuata in data prestabilita in linea di massima ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa. In determinate materie tale coordinamento si rende necessario ed opportuno quando la normativa prevede la proposta o il parere di un altro Organo Collegiale.

2.2. CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Le convocazioni degli Organi Collegiali devono essere disposte, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo esigenze straordinarie e a carattere di urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. La comunicazione deve essere effettuata con lettera indirizzata ai singoli componenti dell'Organo Collegiale mediante affissione all'albo o invio tramite posta elettronica di apposito avviso. La convocazione e il funzionamento delle assemblee dei genitori è appositamente disciplinata dagli articoli successivi.

2.3. FUNZIONE DI SEGRETARIO DEGLI ORGANI COLLEGIALI - VERBALIZZAZIONE

Le Funzioni di Segretario degli Organi Collegiali di Istituto comprendono i compiti di:

- a. verbalizzazione;
- b. raccolta comunicazione e diffusione dei documenti. Il Segretario riporta in forma sintetica le operazioni dell'Organo e le conseguenti deliberazioni. I membri interessati a una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente ("verbalizzazione differita") sulla base di appunti presi durante la seduta. Nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'Organo Collegiale in una seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

La verbalizzazione seduta stante è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali.

2.4. SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Nel caso in cui i lavori dell'Organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Il Presidente può autorizzare in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti può essere inferiore al numero legale richiesto.

Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto.

Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove al termine della trattazione di un argomento non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

ARTICOLO 3

CONSIGLI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE

3.1. COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

I Consigli di Intersezione e Interclasse sono Organi Collegiali di durata annuale. Sono composti dai docenti delle sezioni/classi e da un rappresentante dei genitori per classe. Le elezioni si svolgono di norma entro il 31 ottobre di ciascun anno. I Consigli si riuniscono di regola almeno ogni quadrimestre per valutare ed esprimere pareri e proposte in ordine all'attività educativa e didattica e su ogni altro argomento previsto dalle disposizioni vigenti. Le competenze relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spetta al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei docenti.

3.2. CALENDARIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali di durata annuale può essere modificato per sopraggiunte esigenze dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docenti o della componente genitori.

3.3. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I Consigli di Interclasse della scuola primaria si riuniscono di norma per plesso.

Possono riunirsi anche per classi parallele o per ciclo. I Consigli di Intersezione della scuola dell'Infanzia si riuniscono per plesso. Possono essere previsti, per meglio assicurare il coordinamento didattico tra le varie scuole dell'infanzia, consigli di Intersezione di Interplesso.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da questi delegato. Le funzioni di segretario sono svolte da un docente componente del Consiglio.

Le convocazioni sono disposte mediante comunicazione interna per il personale docente; comunicazione individuale per i rappresentanti dei genitori. Le riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione, non sono pubbliche. Per la consultazione del verbale e di eventuali altri atti, si osservano le disposizioni sull'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché le norme previste dal Decreto Legislativo 196/2003.

ARTICOLO 4

COMITATO GENITORI

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e di Interclasse possono esprimere un Comitato dei Genitori, di cui possono far parte anche genitori non eletti negli organi collegiali. I componenti del Comitato eleggono un Presidente che

cura i rapporti con la Direzione e gli Organi Collegiali.

ARTICOLO 5 ASSEMBLEE DEI GENITORI

5.1. ASSEMBLEE DOCENTI E GENITORI E ASSEMBLEE GENITORI

Le Assemblee di cui al presente articolo comprendono le Assemblee di Classe genitori - insegnanti regolarmente programmate nel corso dell'anno dagli Organi Collegiali del Circolo e le Assemblee richieste in corso d'anno dai genitori degli alunni.

5.2. ASSEMBLEE DI CLASSE O DI SEZIONE

Le assemblee docenti genitori sono inserite nel Piano delle Attività.

Sono previste di norma almeno due Assemblee per la trattazione delle seguenti tematiche:

- illustrazione della programmazione didattico educativa e situazione della classe a inizio anno;
- verifica dell'andamento didattico educativo entro il termine del primo quadrimestre sotto forma di colloqui;
- valutazione finale entro il mese di giugno sotto forma di colloqui.

5.3. ASSEMBLEE GENITORI DI CLASSE, PLESSO E CIRCOLO

Le Assemblee dei Genitori possono essere di classe, plesso o Circolo.

Le Assemblee di Classe o Sezione vengono effettuate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione. Le richieste devono prevedere l'argomento di discussione, la data e l'orario di svolgimento e devono essere comunicate almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che le autorizzerà compatibilmente alla disponibilità di personale di vigilanza.

Le assemblee di Plesso o di Circolo possono essere richieste: dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, se costituito, da almeno 1/3 dei rappresentanti di classe o sezione, o da almeno 200 genitori, o direttamente dal Consiglio di Circolo con la maggioranza dei suoi componenti o dal Dirigente Scolastico.

Tali Assemblee vengono convocate per trattare argomenti generali riguardanti il Circolo o la singola scuola ed hanno carattere consultivo. Possono partecipare i docenti e non docenti ed essere invitati i rappresentanti di Enti ed Organismi interessati ai problemi della scuola.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

ARTICOLO 6

IL COLLEGIO DOCENTI

6.1. COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

Il Collegio Docenti è composto dai docenti con incarico a tempo indeterminato e determinato in servizio nelle scuole del Circolo. E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega di questi, dal docente I Collaboratore.

Il Collegio Docenti è l'organo collegiale professionale. Esercita le attribuzioni previste dall'art. 4 del DPR 416/74 e successive modifiche e integrazioni, dal T.U. 297/94, dal DPR 275/1999, dal CCNL/Comparto Scuola. In particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, «sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Circolo e tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori» (Art.3 D.P.R. 275/99).

6.2. FUNZIONAMENTO

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce

secondo il Piano Annuale delle Attività. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario prefissato, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio può funzionare sia in forma unitaria che per ordine di scuola.

6.3. COMMISSIONI DEL COLLEGIO

Il Collegio Docenti al fine di rendere più agile e proficua la propria attività può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle Commissioni possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni individuano un coordinatore. Alle Commissioni viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'Organo.

6.4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D. Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi degli artt. 438, 439, 440, 501 del D. Lgs 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ARTICOLO 7

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

7.1. COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI

Il Consiglio di Circolo è l'organo elettivo di governo della scuola. E' formato dalla rappresentanza di tutte le componenti la comunità scolastica, genitori, docenti, non docenti ed è presieduto da un genitore. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Fatte salve le funzioni specificatamente previste attribuite al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Interclasse/Intersezione, il CdC ha una competenza generale per quanto concerne i criteri di funzionamento, di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola nonché diritto di iniziativa negli ambiti medesimi. In particolare il Consiglio di Circolo ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali di funzionamento deliberati dal Consiglio stesso.
- Programma Annuale e Conto Consuntivo.
- Verifica e modifiche del Programma Annuale secondo il disposto dell'art. 6 del D.l.44/2001.
- Accettazione/rinuncia di legati, eredità, donazioni.
- Accensione mutui e contratti di durata pluriennale.
- Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili dell'Istituzione scolastica.
- Adesione a reti di scuole e consorzi.
- Utilizzazione economica delle opere di ingegno.
- Partecipazione della scuola a iniziative che prevedano un coinvolgimento negoziale di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- Acquisto di immobili.

- Eventuale Determinazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34 del D.L. 44/01.
- Criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, di locazione immobili, utilizzazione locali e siti informatici da parte di terzi; convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi; acquisto e alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali.
- Adozione del regolamento interno del Circolo che stabilisce tra l'altro le modalità di funzionamento della biblioteca, dell'uso delle attrezzature e sussidi, della vigilanza degli alunni durante l'ingresso la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e alle necessità di realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e alle visite guidate e viaggi di istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed enti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.
- Partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio di Circolo.
- Criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle attività didattiche.

7.2. CONVOCAZIONE

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto comunque a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di perlomeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. La convocazione, soprattutto nel caso di riunioni di urgenza, può essere disposta telefonicamente o via mail.

7.3. VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica stessa e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

7.4. PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Circolo è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Circolo, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio.

Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le procedure di cui al 1° comma del presente articolo.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

7.5. DISCUSSIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i componenti il Consiglio il Segretario della seduta. E' funzione del Presidente porre in discussione gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale previa approvazione della maggioranza. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una mozione d'ordine. La proposta di ampliamento può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta. Sono consentite mozioni d'ordine per il rinvio della discussione di un argomento all'ordine del giorno. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

7.6. DICHIARAZIONI DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi di astensione dal voto

medesimo. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente.

7.7. VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se i Consiglieri non si trovano in numero legale. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

7.8. PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale deve essere inserito all'Albo nel sito della scuola entro otto giorni dalla data della seduta, in modalità "Bozza". Copia delle deliberazioni del Consiglio deve rimanere esposta all'Albo per un periodo di almeno 15 giorni per poi essere inserite agli Atti.

I verbali delle sedute del Consiglio possono:

- a) essere redatti direttamente sul registro;
- b) prodotti con programmi informatici, affissi al registro dei verbali le cui pagine dovranno essere timbrate.

Copia del processo verbale viene letta al termine della seduta se la verbalizzazione

viene effettuata direttamente (seduta stante) ovvero si approverà prima dell'inizio della seduta successiva se viene effettuata successivamente (“verbalizzazione differita”) sulla base di appunti presi.

7.9. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

Le riunioni del Consiglio di Circolo ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti i soggetti previsti dalla legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio di Circolo con propria deliberazione può decidere di sentire a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno in relazione all'ordine del giorno.

7.10. DECADENZA

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

7.11. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei componenti elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto del T.U. 297/94. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

7.12. ASSENZA ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consigliere assente per tre volte consecutive alle riunioni dell'Organo Collegiale sarà invitato dalla Presidenza a presentare per scritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal

Consiglio di Circolo con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio stesso. Ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio il Consigliere decade dalla carica.

7.13. DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo consiliare possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per scritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Il Consiglio prende atto delle dimissioni e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta confermate le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario fino al momento della presa d'atto delle dimissioni fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale.

7.14. GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Circolo nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un non docente e da due genitori facenti parte del Consiglio di Circolo.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente oppure da altro membro della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A..

In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

L'elezione della Giunta Esecutiva avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere.

7.15. COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Circolo. In particolare:

- predispone il programma annuale e le sue variazioni;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Circolo può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta.

7.16. PERIODICITÀ ORARIO E VALIDITÀ DELLE RIUNIONI DELLA GIUNTA

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente mediante comunicazione ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.

Le riunioni straordinarie della Giunta possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente.

I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La Giunta Esecutiva si riunisce in orario antecedente a quello del Consiglio.

La convocazione può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio di Circolo; le sedute dei due Organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della Giunta esecutiva non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio di Circolo convocato contestualmente avviene regolarmente.

7.17. ORDINE DEL GIORNO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

7.18. VERBALI

Il DSGA, segretario della Giunta Esecutiva, redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e Segretario. Il verbale è rimesso agli atti del Consiglio di Circolo.

7.19. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso la Segreteria Didattica dai membri del Consiglio di Circolo. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

7.20. COMMISSIONI

Il Consiglio di Circolo, al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può istituire Commissioni consultive.

Le Commissioni sono istituite con deliberazione del Consiglio per materie specifiche: esse sono costituite da membri del Consiglio cui possono essere aggregati altri componenti esperti indicati dal Consiglio stesso a seconda del compito.

La Commissione è presieduta da un Consigliere del Circolo che ha il compito di relazionare al Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva si può avvalere della collaborazione delle Commissioni costituite dal Consiglio per lo svolgimento dei propri lavori.

Gli atti della Commissione debbono essere firmati dal Presidente della Commissione, dal Presidente del Consiglio del Circolo e dal Dirigente Scolastico.

7.21. DIRITTO-DOVERE D'INFORMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo deve curare l'informazione più ampia e corretta sulle situazioni di fatto, sui programmi e sulle decisioni, allo scopo di promuovere una concreta partecipazione della comunità scolastica alla gestione della scuola.

Al fine di conseguire tale finalità ogni atto di rilievo del Consiglio deve essere portato a conoscenza, secondo le modalità decise dal Consiglio stesso, della Comunità scolastica.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

ARTICOLO 8

ISCRIZIONI

Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla scuola infanzia e primaria nei limiti della capienza dell'edificio e della funzionalità dei servizi.

Le iscrizioni alle sezioni della scuola dell'infanzia dovranno effettuarsi:

- 1) entro la data fissata dal MIUR;
- 2) presso gli uffici della segreteria del II Circolo Didattico Pg
- 3) con gli appositi moduli ed autocertificazione predisposti dalla Direzione Didattica.

Le iscrizioni alle classi prime dovranno effettuarsi:

- 1) entro la data fissata dal MIUR;
- 2) con procedura on line secondo le direttive ministeriali.

Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti

per presentare il POF ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici. L'iscrizione alle classi successive alla prima della scuola primaria è fatta d'ufficio; per la Scuola dell'Infanzia, per gli alunni di 4 e 5 anni, deve essere effettuata la riconferma.

ARTICOLO 9

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

9.1. SCUOLA DELL'INFANZIA

Le Scuole dell'Infanzia del Circolo:

- Scuola Via Cortonese
- Scuola Villaggio Kennedy
- Scuola "G. Santucci"

hanno il seguente orario di funzionamento: dal lunedì al venerdì **dalle ore 8,00 alle ore 16,00.**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale ATA e sia attivo il servizio l'entrata anticipata alle ore 7.40 circa.

L'uscita degli alunni iscritti per il solo orario antimeridiano avviene dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Gli alunni iscritti a orario completo possono iniziare ad uscire a partire da mezz'ora prima il termine delle attività didattiche.

9.2. SCUOLA PRIMARIA

Le Scuole primarie del Circolo hanno il seguente orario di funzionamento didattico:

SCUOLA Primaria Comparozzi: **organizzata a tempo antimeridiano ore 8.15/13.15 dal lunedì al venerdì; ore 8.15/12.15 il sabato con chiusura quindicinale.**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale

Ata l'entrata anticipata alle ore 7.40.

SCUOLA Primaria "Don Milani" **organizzata a tempo antimeridiano ore 8.15/13.15 dal lunedì al venerdì; ore 8.15/12.15 il sabato con chiusura quindicinale.**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale Ata l'entrata anticipata alle ore 7.40.

SCUOLA Primaria "Bellocchio" **organizzata a tempo antimeridiano ore 8.15/13.15 dal lunedì al venerdì; ore 8.15/12.15 il sabato con chiusura quindicinale.**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale Ata l'entrata anticipata alle ore 7.40.

SCUOLA Primaria "Santa Lucia" **organizzata a tempo antimeridiano ore 8.00/13.00 dal lunedì al venerdì; ore 8.00/12.00 il sabato con chiusura quindicinale. (CdC Del. N. 76 del 15/06/2016)**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale Ata l'entrata anticipata alle ore 7.40.

SCUOLA Primaria "Villaggio Kennedy" **organizzata a tempo pieno ore 8.10/16.10 dal lunedì al venerdì.**

E' possibile su richiesta motivata e qualora ci sia la disponibilità del personale Ata l'entrata anticipata alle ore 7.40.

Per tutte le scuole l'entrata degli alunni è consentita nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni /attività.

9.3 UFFICI DI SEGRETERIA

La segreteria alunni e personale apre all'utenza nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30
- martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto.

I colloqui telefonici potranno aver luogo con gli stessi orari di apertura degli Uffici di Segreteria. La comunicazione telefonica di assenza da parte del personale in servizio nella scuola dovrà essere effettuata dalle ore 7,30.

9.4 RECLAMI

Premesso che non è la cultura dei reclami individuali, ma quella della partecipazione e della corresponsabilità, che deve caratterizzare la vita della comunità scolastica, si indica qui di seguito la procedura per gli eventuali reclami:

- prima del reclamo vero e proprio è opportuno assumere tutte le corrette informazioni sul funzionamento dell'attività didattica e dei servizi rivolgendosi ai responsabili del settore oggetto del reclamo: Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Referenti delle varie attività o singoli Insegnanti.
- Qualora il reclamo non investa la specifica competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario a cui rivolgersi.
- I reclami formali devono essere firmati e contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- I responsabili del settore o il Dirigente Scolastico, dopo avere effettuato ogni possibile indagine in merito, si attivano nel più breve tempo possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- E' garantita l'informazione successiva sull'esito del reclamo.

9.5 ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto che può essere esercitato nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni e degli Enti

pubblici. Per l'esercizio di tale diritto si fa riferimento al Regolamento in materia di: Procedimento Amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di Accesso Civico ai dati e documenti ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

9.6. CALENDARIO SCOLASTICO

E' determinato in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio, vengono deliberati dal Consiglio stesso, sentito il parere del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse/Intersezione.

ARTICOLO 10

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

10.1. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Il dovere della vigilanza degli alunni e della tutela della loro sicurezza è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze, dal momento in cui l'alunno accede all'edificio scolastico fino al momento in cui è accompagnato all'uscita della scuola e riconsegnato ai genitori/familiari o a persone maggiorenti da loro espressamente delegate. In particolare:

I Collaboratori Scolastici hanno i seguenti doveri:

- devono sempre garantire la sorveglianza delle porte d'ingresso;
- le porte d'ingresso devono restare chiuse dal momento che si è conclusa l'entrata degli alunni al termine dell'orario scolastico; i cancelli dei cortili rimangono socchiusi per permettere l'accesso al personale addetto alla mensa e per il suddetto motivo è necessaria un' attenta sorveglianza delle uscite;

- devono assicurare attenta sorveglianza nei corridoi di passaggio fra la parte dell'edificio utilizzata dalla Primaria e quella utilizzata dalla secondaria di 1°, compresi gli impianti sportivi condivisi o utilizzati dalle associazioni esterne;
- al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni il personale di custodia deve effettuare un servizio di portineria particolarmente attento sia per sorvegliare gli ingressi, sia per cooperare con i genitori che accompagnano i figli;
- Collaborano con il docente alla sorveglianza degli alunni i cui genitori arrivano in ritardo;
- effettuano una attenta sorveglianza degli alunni in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente: gli alunni dovranno essere tenuti nell'aula e sorvegliati. Qualora l'insegnante supplente tardi troppo a prendere servizio si procederà, con i docenti, a dividere gli alunni nelle altre classi;
- il personale di custodia deve assicurare la sorveglianza delle classi qualora l'insegnante se ne debba temporaneamente allontanare per fondati motivi;
- i Collaboratori Scolastici assicurano una puntuale sorveglianza degli alunni sui piani durante il momento degli intervalli;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- i Collaboratori Scolastici collaborano durante l'uscita, alla vigilanza dei minori.

I Docenti hanno in particolare i seguenti doveri:

- devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni;
- è norma generale che gli insegnanti debbano sempre porsi nella condizione di poter esercitare la sorveglianza dei propri alunni in modo assiduo e costante, avranno cura pertanto di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- qualora gli intervalli delle lezioni avvengano in spazi diversi dall’aula all’interno o all’esterno dell’edificio scolastico è necessario che l’insegnante sia comunque in grado di esercitare una efficace sorveglianza degli alunni affidati;
- all’insegnante rimane l’onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato ad eventuali attività didattiche integrative (occasioni didattiche o altre) svolte da operatori esterni;
- gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
- durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- i docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- al termine delle lezioni le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti, devono muoversi in modo da consentire un'uscita ordinata. Nelle scuole

situate in edifici con più piani l'uscita avviene seguendo le indicazioni emanate;

- all'uscita gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone maggiorenti da loro espressamente delegate e personalmente conosciute dai docenti. I genitori in attesa dei figli devono rimanere all'esterno della porta di ingresso dell'edificio scolastico;
- i genitori degli alunni di scuola dell'infanzia portano e ritirano i bambini direttamente in sezione dal personale scolastico addetto.

10.2. VIGILANZA DURANTE GLI INTERVALLI RICREATIVI

Tutte le classi di scuola primaria effettuano un intervallo della durata di quindici minuti circa tra le ore 10,00 e le ore 10.30 del mattino. Anche dopo il pranzo va assicurata una pausa ricreativa. Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo oltre alla classe, è il giardino antistante l'edificio scolastico. A discrezione dei docenti la ricreazione può svolgersi nel giardino della scuola.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi con la collaborazione dei collaboratori scolastici presenti ai piani.

10.3. MANCATA PRESENZA DEI GENITORI AL MOMENTO DELL'USCITA DEGLI ALUNNI

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisino di un loro lieve ritardo (max 5/10 minuti) nell'arrivo a scuola, l'alunno deve essere trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliato fino alla riconsegna al genitore o chi espressamente delegato.

Se l'assenza dei genitori non è stata preventivamente comunicata, i docenti e il personale non docente, si adoperano per rintracciare un congiunto dell'alunno utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti che saranno stati comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Se nessun congiunto verrà rintracciato saranno avvertite le Autorità a cui sarà affidato il minore.

I docenti segnaleranno in Direzione i casi di ritardi abituali per i provvedimenti del caso.

10.4. RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

L'alunno che giunge a scuola in lieve ritardo sarà ammesso alle lezioni con giustificazione firmata dal genitore.

Ove il ritardo sia abituale, del fatto dovrà essere data comunicazione in Direzione per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

L'alunno che deve lasciare la scuola prima dell'orario stabilito, potrà essere autorizzato ad uscire solo per gravi motivi, in primo luogo di salute, e se prelevato direttamente dai genitori o da persona maggiorenne da loro delegata e conosciuta dall'insegnante. Non sono consentite uscite anticipate per impegni extrascolastici continuativi.

ARTICOLO 11

ASSENZE DEGLI ALUNNI

La frequenza degli alunni alle lezioni ed alle attività della scuola primaria è obbligatoria. L'insegnante riammette a scuola, previa motivazione presentata dalla famiglia gli alunni che sono stati assenti. Per le assenze causate da malattia, che si protraggono per oltre cinque giorni di lezione, è *consigliato* esibire un certificato medico attestante che l'alunno non ha avuto malattie infettive.. Le assenze non dettate da motivi di salute devono essere giustificate - prima dell'assenza, se prevedibile - da almeno un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. In caso di assenze ripetute ed abituali del fatto dovrà essere data comunicazione in Direzione per gli accertamenti ed i provvedimenti di competenza.

La mancata frequenza senza seria motivazione degli alunni della scuola dell'infanzia per 30 giorni consecutivi comporterà la perdita del diritto di inserimento nell'elenco degli alunni della sezione.

ARTICOLO 12

ASSENZE DI INSEGNANTI E SOSPENSIONE DEL LAVORO PER MOTIVI SINDACALI O PER ALTRE CAUSE

In caso di improvvisa assenza dell'insegnante gli alunni saranno affidati con precedenza ad insegnanti di altre classi. Per le situazioni di emergenza la custodia sarà garantita dal personale ausiliario; per gli scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico, sulla base delle dichiarazioni rese dagli insegnanti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente Scolastico informa le famiglie circa l'eventuale sospensione delle lezioni o d'adattamento dell'orario scolastico. Saranno inoltre informati anche dai docenti con comunicazione scritta nel diario degli alunni. I genitori sono tenuti a prendere visione di dette comunicazioni e a restituirle alla Scuola firmate in tempo utile. Nel caso di sospensione delle lezioni per altre cause i docenti danno preavviso scritto alle famiglie in tempo utile per l'interruzione prevista. Per eventuali interruzioni non previste i docenti, previa informazione dell'Ufficio di Presidenza, valuteranno le opportune alternative di custodia degli alunni i quali potranno essere inviati a casa solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico e con l'adozione di tutti quegli accorgimenti atti a prevenire eventuali danni per gli alunni stessi.

ARTICOLO 13

DIVISE PER GLI ALUNNI

Il Consiglio di Circolo ritiene necessario che gli alunni della scuola primaria, durante le attività didattiche indossino un grembiule: blu per i maschi e bianco

per le femmine.

Per la scuola dell'infanzia l'utilizzo del grembiule è consigliato. Il colore è rimesso alla scelta dei genitori.

ARTICOLO 14

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche sia nella Scuola dell'Infanzia che Primaria e per tutto il corso di studi. L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa (giornali, riviste, radio, telefonino...). Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia o comunque ad avvisare la stessa con debita riconsegna alla fine della lezione.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tantomeno oggetti di valore. Si raccomanda di non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, in corridoio o in palestra.

E' vietato l'uso di apparecchi cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (comprese le uscite didattiche), non solo per telefonare o ricevere messaggi, ma anche per filmare o giocare. Eventuali telefonate personali alle famiglie potranno essere effettuate dal telefono della scuola, solo per comprovate necessità gravi ed urgenti. La violazione di quanto sopra comporterà il ritiro temporaneo del telefonino che verrà restituito ai genitori dell'alunno.

Gli alunni fin dal primo anno di scuola saranno guidati dagli insegnanti alla scoperta e al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell'ambiente scolastico. Pertanto saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o

alla scuola; al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori...); a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola; alla collaborazione con i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici; alla solidarietà; ad usare un linguaggio adeguato.

In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento da parte dei singoli alunni nei rapporti con i compagni, con gli insegnanti o con i collaboratori scolastici, i genitori saranno informati per iscritto dagli insegnanti della classe e, se necessario, anche dal Dirigente Scolastico.

Gli alunni dovranno rispettare l'orario di inizio delle lezioni per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento all'Ente locale o alla scuola sarà individuale qualora sia riconosciuta la responsabilità, o del gruppo o della classe di riferimento.

Saranno esposti all'ingresso di ciascuna Scuola dell'Infanzia e Primaria avvisi per richiamare al rispetto dell'orario scolastico, all'obbligo di accompagnare i propri figli che giungono in ritardo nell'atrio della scuola e al divieto di recarsi nelle sezioni/classi.

I genitori degli alunni hanno l'obbligo, all'inizio di ogni anno scolastico, di compilare uno stampato per delegare altre persone a ritirare il proprio figlio/a in caso di necessità.

ARTICOLO 15

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

15.1. NORME GENERALI

Il dovere di assicurare la salute e sicurezza propria, altrui e dell'ambiente di lavoro è di tutto il personale della scuola secondo le rispettive competenze e possibilità.

La promozione della sicurezza è esercitata dal personale osservando le disposizioni impartite dal datore di lavoro e contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi, nei Piani di Gestione Emergenza e Pronto Soccorso ed evacuazione.

Copia dei suddetti Documenti e delle disposizioni relative è affissa in via permanente all'Albo di ogni Scuola, depositata in visione presso ciascun plesso, portata a conoscenza di tutto il personale.

15.2. SICUREZZA E PREVENZIONE DEI RISCHI

In ogni plesso sono designati docenti addetti all'emergenza ai sensi del T.U. 81/2008 con il compito di attuare il piano di evacuazione dalla scuola degli alunni e degli insegnanti in caso di emergenza e di emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni. Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione.

Gli insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.

Sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza. Almeno due

volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni previste dal piano di evacuazione.

I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool,) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni. Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione dei disposti di cui al T.U. 81/2008 e successivi regolamenti, riportate nell'informativa appositamente predisposta che dovrà essere esposta all'albo a disposizione per la consultazione.

E' fatto divieto lasciare materiali ed oggetti non scolastici all'interno dell'edificio (passeggini, biciclette ecc.); all'esterno è consentito soltanto negli appositi spazi predisposti, ove possibile.

15.3. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di particolari medicinali agli alunni può avvenire solo nei casi in cui è stata organizzata la procedura adeguata secondo le disposizioni di cui all'intesa tra il MIUR e il Ministero della Sanità del 25 novembre 2005 e successive modifiche:

- è svolta da personale adeguatamente formato
- è stato presentato certificazione medica recante la prescrizione degli orari e delle modalità (posologia) della/e somministrazione/i del medicinale in questione,
- è stata presentata autorizzazione scritta da parte del genitore.

La documentazione verrà conservata dalla segreteria e/o dagli insegnanti in archivio riservato o in cassetto chiuso a chiave

15.4. INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

In caso di infortunio il personale osserverà le disposizioni contenute nei piani di emergenza e pronto soccorso e nelle circolari impartite dal Dirigente Scolastico.

In particolare nel malaugurato caso in cui un alunno venga colpito da malore o subisca un qualsiasi incidente nell'ambiente scolastico, gli insegnanti forniranno

la prima assistenza e, nei casi in cui si evidenzi la necessità di un intervento professionale o vi siano dubbi sulla gravità del malore o delle conseguenze dell'incidente, oltre ad avvertire la famiglia del bambino, sarà chiamato il Pronto Intervento.

L'insegnante presente all'infortunio compilerà la denuncia non oltre i tre giorni successivi all'incidente sul modulo apposito. L'infortunio verrà in seguito trascritto sul registro Infortuni, agli atti della scuola. Il genitore è tenuto a comunicare tempestivamente il fatto all'Assicurazione, tramite la Segreteria, allegando la certificazione medica.

Anche nel caso di infortunio lieve le famiglie devono sempre essere informate.

ARTICOLO 16

USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

16.1. SUSSIDI DIDATTICI E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

I fondi disponibili in bilancio per l'acquisto di materiale di facile consumo e per il rinnovo delle attrezzature didattiche e delle biblioteche scolastiche sono ripartite dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze manifestate dai plessi. I sussidi vengono affidati in uso alle scuole. Un insegnante viene incaricato con il compito di coordinamento nella gestione della strumentazione e nella tenuta dell'inventario. Tutti gli insegnanti comunque si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi, delle biblioteche e dei materiali scolastici, utilizzandoli nel rispetto delle direttive in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, nonché curando che essi vengano riposti dopo l'uso nei locali e negli armadietti appositi e non danneggiati da alcuno. Eventuali guasti, difetti e inconvenienti vanno immediatamente segnalati ai colleghi responsabili. In caso di furto si dovrà informare subito l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche. Tutti

gli insegnanti possono accedere ai vari laboratori, aule speciali e palestre rispettando i turni fissati all'inizio dell'anno scolastico. L'utilizzo della fotocopiatrice viene regolamentato come segue e secondo i parametri di spesa indicati dalla direzione:

- l'uso viene effettuato dal docente non impegnato nelle lezioni o dal collaboratore scolastico.
- l'uso deve essere finalizzato alla didattica o ad altre attività scolastiche.

16.2. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

L'amministrazione comunale assicura la disponibilità di locali scolastici adeguati e la fornitura dell'arredo. La concessione in uso dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature ad Enti e Associazioni o privati può essere disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo. La competenza a concedere l'autorizzazione per l'uso dei locali scolastici e per le attività di cui sopra spetta ai Comuni previo nulla osta del Consiglio di Circolo. Le richieste di autorizzazione devono pertanto essere indirizzate all'amministrazione comunale.

Le scuole dell'Infanzia e Primaria provvederanno alla stesura di un piano organizzativo, prevedendo modalità e tempi per l'utilizzo del laboratorio di informatica.

La concessione in uso a terzi della struttura è subordinata:

- a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti a tal fine dai competenti organi scolastici (pertanto dopo il termine delle attività didattiche);
- b) all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in ordine a persone e cose per tutto il periodo di utilizzo delle

strutture;

- c) all'emissione di autorizzazione da parte del Comune, Ente proprietario dell'edificio scolastico, con il quale dovranno essere concordati eventuali oneri a carico;
- d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso;
- e) al non intralcio delle normali attività didattiche o contrasto con le finalità educative della scuola.

Le concessioni possono essere revocate in seguito all'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate. Per semplificare la procedura, il Dirigente Scolastico è delegato ad evadere le normali richieste d'uso dei locali scolastici, con successiva ratifica da parte del Consiglio di Circolo. Le aule possono essere concesse solo se i materiali degli alunni e degli insegnanti possono essere riposti in armadi chiusi a chiave.

16.3. USO DEGLI SPAZI COMUNI ALL'INTERNO DEL PLESSO

L'uso degli spazi comuni presenti nei vari plessi è regolato, anno per anno, da appositi orari, predisposti dal Dirigente o da suoi collaboratori, compatibile con gli orari delle altre attività didattiche. Durante la permanenza degli alunni in questi spazi comuni, la sorveglianza è assicurata dagli insegnanti.

16.4. PULIZIA, IGIENE E RISCALDAMENTO

Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, curano l'ordine dei propri spazi e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature, imparando a rispettare il lavoro del personale ausiliario e i beni comuni.

I danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.

La disposizione dei banchi deve essere funzionale all'apprendimento e alla vita di relazione; periodicamente va modificato il posto occupato nei banchi per evitare l'insorgere di posture errate.

Per ragioni igieniche deve essere assicurato un adeguato ricambio dell'aria nella aule. Nelle aule altresì deve essere assicurato un adeguato riscaldamento; nel caso di interruzione o di guasto dell'impianto il coordinatore di plesso informerà tempestivamente la Direzione.

16.5. DISTRIBUZIONE MATERIALE PUBBLICITARIO E VENDITE DI BENEFICIENZA

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e 1^a organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livelli Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non

perseguo fini di lucro;

- concedere il nulla osta all'utilizzo di uno spazio nel cortile degli edifici scolastici per la collocazione di stand gestiti da volontari di ASSOCIAZIONI ONLUS che ne faranno richiesta per la promozione di proprie iniziative.

16.6. ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale sito presso la Direzione Didattica in Via M. Magnini, dove si trova l'albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono prendere contatti con la Direzione e all'ingresso nei plessi devono qualificarsi.

16.7. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola non è consentito ad alcuno.

In casi particolari dopo accordi con il Dirigente è possibile parcheggiare solo per il tempo strettamente necessario al fine di accompagnare l'alunno non autonomo.

I parcheggi circostanti sono incustoditi e pertanto la scuola non può garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi e non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ARTICOLO 17

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

17.1. PREMESSA

Riferimento normativo: C.M. 291 del 14/10/1992 e successive modificazioni.

17.2. FINALITÀ

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di interclasse e di intersezione, tenendo anche conto di quanto disposto dalla C.M. 291 del 14/10/1992, dal t.u. d.l. n. 297 del 16/04/1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia che forniscono indicazioni circa gli obiettivi e le finalità da perseguire attraverso procedure che ciascuna scuola

è chiamata a definire ed attuare in assenza dei vincoli e delle rigide prescrizioni entro cui bisognava muoversi in precedenza.

La programmazione delle visite deve tener conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe;
- le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo;

17.3. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione possono essere effettuati purché:

- venga acquisita l'autorizzazione degli esercenti la patria potestà;
- il docente si sia assicurato che il percorso prescelto ed i luoghi da visitare non presentino rischi manifesti per gli alunni;
- le iniziative siano state indicate tra quelle relative all'ampliamento dell'offerta formativa deliberata in Collegio Docenti ed in Consiglio di Circolo;
- le famiglie vengano informate in anticipo con comunicazione scritta.

Per uscite didattiche si intendono quelle iniziative (visite a musei, mostre, località d'interesse storico- artistico, parchi naturali ecc..) che si realizzano nell'arco dell'orario scolastico, a piedi o con uso di mezzi di trasporto;

Il Consiglio di Circolo delega in via permanente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale effettuate a piedi, con il minimetrò, con l'uso dello scuolabus comunale e con mezzi di trasporto pubblici/privati, la cui durata non ecceda l'orario scolastico, purché siano effettuate nel rispetto dei seguenti criteri:

- venga acquisita dai docenti l'autorizzazione scritta degli esercenti la patria potestà;
- partecipino tutti gli alunni della classe o delle classi interessate, accompagnante dai rispettivi docenti che devono garantire una costante

vigilanza;

- il docente o i docenti si siano assicurati che i luoghi scelti per la visita non presentino rischi evidenti per gli alunni;
- ne venga data comunicazione scritta in Direzione almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita per il rilascio della prescritta autorizzazione

Per viaggi d'istruzione si intendono le iniziative la cui durata vada oltre l'orario scolastico.

Si elencano, di seguito, nell'intento di fare chiarezza sulla procedura da adottare nell'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, la prassi da seguire:

- a. Definizione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione nella Programmazione Annuale;
- b. Approvazione del Consiglio di Interclasse e Intersezione;
- c. Delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo;
- d. L'elenco di tutte le uscite didattiche/Viaggi di istruzione programmati per l'intero anno scolastico andrà riportato in un prospetto riassuntivo da consegnare in Direzione entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico;
- e. Laddove non fosse possibile indicare nel prospetto una data precisa, la richiesta dovrà contenere una data presunta, indicativa del periodo prescelto, con preghiera di comunicare appena possibile la data esatta per evitare disagi o disservizi nell'organizzazione dell'uscita stessa;
- f. Dopo le date indicate, potranno essere prese in considerazione le richieste per uscite didattiche e viaggi di istruzione in deroga, solo in via eccezionale e previa presentazione di ampia relazione motivata;
- g. Entro le date stabilite gli insegnanti organizzatori delle visite guidate

dovranno aver già provveduto:

- ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- ad individuare il mezzo di trasporto (mezzo pubblico, pullman, treno ecc.);
- a verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;
- a definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle visite stesse (prenotazioni guide, costi biglietti per ingressi vari, ecc.).

Tali indicazioni andranno dichiarate nell'apposito modello da consegnare in Direzione con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita.

- reperire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni scritte da parte delle famiglie e a conservarle in classe; come responsabili del controllo delle autorizzazioni stesse vengono individuati i docenti proponenti l'uscita;
- h. La richiesta dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria una volta acquisito il prospetto riepilogativo di tutte le richieste;
- i. Dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi, verranno comunicati agli insegnanti responsabili della visita guidata il nominativo della ditta prescelta ed il costo pattuito per il trasporto: il versamento della somma prevista dovrà avvenire almeno 3 giorni prima dell'effettuazione del viaggio sul conto corrente intestato a questa istituzione scolastica e copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Amministrativo non oltre la data di effettuazione dell'uscita.

- j. Gli accompagnatori, al termine di ogni viaggio d'istruzione e/o visita guidata, in caso di inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, dovranno fornire una breve relazione al Dirigente Scolastico, del viaggio effettuato, soprattutto in riferimento al servizio fornito dalla ditta di trasporto.

17.4. PARAMETRI ORGANIZZATIVI

- a) INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI: deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e di un docente di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili. Nel designare i docenti accompagnatori i Consigli di Interclasse provvederanno a individuare un eventuale sostituto per il subentro in caso di imprevisto.
- b) ALUNNI PARTECIPANTI: almeno il 70% degli alunni delle singole classi;
- c) NUMERO MASSIMO CONSENTITO di viaggi di istruzione per classe per a.s.: 6;
- d) DURATA: a discrezione dei Consigli di Intersezione e d'Interclasse fermo restando i limiti di cui al punto c);
- e) PERIODO DI EFFETTUAZIONE: in qualsiasi periodo dell'anno, entro il 30 maggio di ogni anno per la scuola primaria ed entro il 15 giugno di ogni anno per la scuola dell'infanzia. E' opportuno evitare i giorni ed i periodi prefestivi ed i periodi di alta stagione; è inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di particolari attività istituzionali: scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI ecc..
- f) PARTECIPAZIONE PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI): a seconda delle necessità degli insegnanti e comunque solo nei casi in cui le esigenze di servizio lo consentano.
- g) PARTECIPAZIONE GENITORI: non è prevista di norma la partecipazione dei genitori, nel caso in cui ciò si verifichi per motivate ed eccezionali esigenze autorizzate dal Dirigente Scolastico, questa non può comportare

oneri a carico del bilancio del Circolo; il genitore eventualmente partecipante si impegna a prendere parte alle attività programmate per gli alunni.

h) **VARIAZIONE DI DATE – VERSAMENTO QUOTE DI PARTECIPAZIONE:** in casi del tutto eccezionali è data facoltà al Dirigente Scolastico di approvare, per gravi e comprovati motivi (maltempo, scioperi del personale docente o dei mezzi di trasporto, ecc...) lo spostamento di date dopo che sia stata emessa l'autorizzazione, purché rimangano invariati l'itinerario e le classi interessate. I docenti o i rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente postale della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; tale versamento dovrà essere effettuato almeno 5 giorni prima della data dell'effettuazione della gita.

ARTICOLO 18

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

La comunità scolastica ha diritto alla partecipazione propositiva, attiva, responsabile e trasparente alla vita della scuola.

Per quanto concerne la didattica, I Docenti delegati dal Dirigente Scolastico a presiedere i Consigli di Interclasse e Intersezione illustrano all'inizio di ogni anno ai genitori rappresentanti il POF recependone osservazioni e proposte.

I docenti di ogni singolo team esplicitano ai genitori dei propri alunni la programmazione didattico educativa della classe, le metodologie che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

I Docenti forniscono informazioni ai genitori all'inizio dell'anno scolastico circa i seguenti documenti:

- Il calendario scolastico
- Il piano annuale dei colloqui, delle assemblee e dei consigli di interclasse

intersezione

- Gli indicatori di valutazione degli alunni
- L'estratto con le regole di funzionamento della scuola

La Scuola assicura la redazione dei seguenti Documenti:

- Regolamento del Circolo
- Carta dei Servizi
- Piano dell'Offerta Formativa
- Programmazione Didattico Educativa del Collegio (Curricolo)
- Contratto formativo
- Programma Annuale (Bilancio)
- Conto Consuntivo
- Documenti Valutazione dei Rischi
- Piani di Emergenza - Evacuazione
- Documento Programmatico della Sicurezza.

ARTICOLO 19

CRITERI DEI RAPPORTI CON I GENITORI

19.1 COLLOQUI INDIVIDUALI E ASSEMBLEE

I rapporti con i genitori avvengono in maniera prefissata, sotto forma di colloqui individuali e assemblee di classe/sezione convocate dai docenti, o, al di fuori del calendario stabilito, su richiesta di genitori e docenti.

Nel corso dell'anno scolastico devono essere effettuati almeno 4 colloqui individuali (2 alla scadenza dei quadrimestri per l'illustrazione del documento di valutazione, 2 nei bimestri intermedi); saranno inoltre effettuate dai docenti almeno 3 consigli di interclasse/intersezione all'anno.

I genitori possono anche richiedere di incontrare i docenti, al di fuori dei colloqui prefissati, per eventuali, improvvise esigenze. Gli incontri dovranno avvenire

esclusivamente in orario extrascolastico o nelle ore in cui il docente è libero da impegni di servizio.

Assemblee e colloqui si tengono in assenza di bambini; in caso di loro presenza sarà cura dei genitori assicurare la vigilanza dei figli per garantire un corretto svolgimento della riunione.

19.2 INGRESSO - USCITA DEI GENITORI DEGLI ALUNNI NEI LOCALI

I genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola. Dall'ingresso gli alunni sono presi in consegna dal personale scolastico.

I genitori dei bambini delle scuole dell'Infanzia accompagnano i figli fino all'ingresso della scuola e li affidano al personale scolastico addetto all'accoglienza.

Al termine delle lezioni i genitori o l'adulto da questi espressamente delegato sono tenuti ad essere presenti nell'atrio esterno antistante l'uscita e riprendere in consegna dagli insegnanti i propri figli.

I genitori attenderanno i propri figli lasciando un ampio spazio davanti alla porta per consentire l'ordinata consegna dei minori da parte degli insegnanti.

I genitori dei bambini delle scuole dell'infanzia ritirano il bambino direttamente dal personale scolastico addetto.

Non è consentito ai genitori di entrare durante l'orario delle lezioni. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardati l'alunno.

19.3 IMPEGNI DEI GENITORI

Si fa riferimento al patto educativo già presentato e condiviso con i genitori nell'anno scolastico 2013-2014.

ARTICOLO 20

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO

20.1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica presiedendo il Consiglio di Interclasse/Intersezione, il Collegio dei Docenti, il Comitato di Valutazione e la Giunta Esecutiva e partecipa di diritto al Consiglio di Circolo; si avvale di collaboratori da lui designati, uno dei quali lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Promuove la collegialità nell'ottica dell'autonomia scolastica. Mantiene rapporti con il pubblico, assicurando l'orario di ricevimento funzionale all'utenza. Il Dirigente Scolastico, nell'assicurare la gestione unitaria dell'Istituto, predispone gli strumenti attuativi del POF. Esercita le proprie funzioni nel rispetto della competenza degli Organi Collegiali della scuola, assumendo autonomi compiti di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di gestione di risorse finanziarie e strumentali.

20.2. I PLESSI

L'Istituto è costituito dalla sede centrale di scuola primaria dove sono situati gli uffici di segreteria e di dirigenza e da plessi di scuola primaria e di scuola dell'infanzia. Per la gestione dell'organizzazione il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un insegnante coordinatore per ogni plesso e di docenti con specifici incarichi di tipo organizzativo.

20.3. ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INSEGNANTI

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di insegnanti da lui designati. I coordinatori scolastici e i collaboratori potranno essere riuniti

collegialmente per concordare linee comuni di comportamento e per valutare le attività dell'Istituto. I coordinatori formano con il collaboratore vicario e gli altri collaboratori lo staff di direzione. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna a vari insegnanti di ogni plesso incarichi di tipo organizzativo. Il Collegio dei Docenti designa i docenti con incarichi di Funzioni Strumentali al POF come previsto dalla normativa contrattuale.

20.4. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

(Modificato dal Consiglio di circolo con delibera n° 22 del 28/10/2016)

La formazione delle classi viene effettuata da una commissione mista di docenti di scuola primaria e dell'infanzia, nel rispetto dei seguenti criteri che saranno applicati gerarchicamente:

- 1) equa distribuzione di alunni stranieri, diversamente abili, anticipatari ed in situazione di disagio
- 2) equa distribuzione di alunni che hanno pienamente raggiunto gli obiettivi del percorso di scuola dell'infanzia
- 3) se possibile equa distribuzione di maschi e femmine
- 4) separazione di fratelli e gemelli

Potrà essere tenuta in considerazione la richiesta delle famiglie di inserire due o più alunni che hanno frequentato la stessa sezione di scuola dell'infanzia nella medesima classe di scuola primaria valutando la posizione in merito con le insegnanti della scuola dell'infanzia ed il rispetto dei criteri precedentemente elencati.

E' comunque fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di valutare in base a serie motivazioni portate dalle famiglie e legate alla privacy, l'inserimento in un gruppo classe idoneo.

La Commissione opera sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia statali e comunali tramite:

- le attività di continuità
- i fascicoli personali degli alunni
- i colloqui diretti da effettuarsi al termine dell'anno scolastico precedente

Per l'inserimento degli alunni di cittadinanza non italiana si fa riferimento al Protocollo di Accoglienza dell'alunno straniero. Come da normativa, andrà rispettata il più possibile l'età anagrafica dell'alunno, o si effettuerà, se necessario, l'inserimento nella classe immediatamente inferiore a quella che dovrebbe essere frequentata per età. Va comunque tenuto conto della situazione relativa alla scolarizzazione, alla conoscenza della lingua italiana (accertata tramite colloqui prima dell'inserimento), al luogo di nascita, al numero degli alunni di cittadinanza non italiana presenti nella classe. La valutazione viene fatta dal Dirigente Scolastico sulla base degli elementi acquisiti dopo verifica di apposita Commissione nominata dal Collegio Docenti.

Lo spostamento degli alunni da una classe/sezione alla classe/sezione parallela o in altri plessi del Circolo *non è consentita* tranne nei seguenti casi:

- a) cambio di residenza
- b) iscrizione di un fratello/sorella alla stessa sede
- c) in casi particolari l'eventuale spostamento sarà valutato dal Dirigente Scolastico.

20.5. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

(Modificato dal Consiglio di circolo con delibera n° 22 del 28/10/2016)

La formazione delle sezioni è soggetta alla variabilità delle iscrizioni. Sono previsti seguenti criteri generali applicati gerarchicamente:

- 1) equa distribuzione di alunni stranieri, diversamente abili ed in situazione di disagio

- 2) equilibrio, all'interno delle sezioni, delle tre fasce d'età tenendo conto anche del mese di nascita e degli anticipatari
- 3) se possibile equa distribuzione di maschi e femmine
- 4) separazione di fratelli e gemelli
- 5) frequenza o meno dell'asilo nido

Si fa salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di valutare in base a serie motivazioni portate dalle famiglie e legate alla privacy, l'inserimento in un gruppo classe idoneo.

20.6. CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Accoglienza. L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni è subordinata alle seguenti condizioni:

- la disponibilità dei posti;
- la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni;
- la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza;

In caso di eccedenza di domande verrà seguito il criterio di precedenza relativo all'età anagrafica dell'alunno anticipatario.

Inserimento. L'inserimento dei bambini anticipatari verrà attuato individualmente secondo le seguenti modalità:

- distribuzione equa di alunni anticipatari fino ai limiti di capienza consentito per sezione;
- nelle sezioni miste; vista la complessità organizzativa, i bambini nati entro il 31 gennaio possono essere accolti a ottobre, quelli nati dal 1° febbraio al 30 aprile a gennaio;
- flessibilità di orario per tutto il tempo dell'accoglienza.

20.7. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE PRECEDENZE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

In caso di eccedenza di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, si stabiliscono i seguenti criteri per l'individuazione delle precedenze per l'ammissione alle scuole dell'infanzia e primarie del Secondo Circolo, che andranno applicati gerarchicamente:

1. Alunni la cui famiglia risiede nel bacino di utenza della scuola prescelta definito attraverso mappa del territorio e demarcazione di una porzione con perimetro delimitato da strade e ferrovia (si allega elenco delle strade di demarcazione)
2. Hanno la precedenza:
 - bambini con bisogni speciali
 - bambini di età maggiore (solo per la scuola dell'infanzia e solo per la prima iscrizione nel Circolo)
 - bambini che hanno fratelli o sorelle iscritti nella stessa sede
3. Alunni i cui nonni risiedono nel bacino di utenza della scuola prescelta
4. Alunni che hanno almeno un genitore che lavora nelle vicinanze della scuola richiesta
5. In mancanza o a parità di requisiti si prenderà in considerazione la vicinorietà (extra bacino di utenza) al plesso richiesto.

Nell'iscrizione alle scuole dell'infanzia l'Istituzione Scolastica dà facoltà all'utente, nel modello di iscrizione, di esprimere una seconda ed una terza preferenza di scuola dell'infanzia del Circolo, fermo restando che l'inserimento nelle liste di attesa non avverrà "a pettine" ma in coda alla lista di attesa composta da coloro che hanno scelto il plesso come prima opzione.

ARTICOLO 21

FESTE E INTRODUZIONE DI CIBI NELLA SCUOLA

E' regolamentata la possibilità di programmare feste con l'introduzione di dolci, merende e bibite nelle scuole del Circolo, sia per favorire una corretta alimentazione che per tutelare gli alunni che presentano allergie ed intolleranze, secondo le seguenti modalità:

1. Considerando lo scopo socializzante di piccole feste di compleanno o altre ricorrenze in sezione/classe, in generale gli insegnanti sono favorevoli nel dare spazio ragionevole a tali occasioni.
2. Possono aver luogo a scuola feste di vario genere in classe (compleanni, carnevale...), previa richiesta dei genitori degli alunni alle insegnanti, che – se concordi – provvederanno a formalizzare istanza di autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai fiduciari di plesso.
3. Le insegnanti avranno cura di disciplinare queste situazioni, in modo che i tempi siano contenuti (per i compleanni, corrispondente all'orario già previsto per ricreazione) e sia, comunque, garantito un clima di classe corretto e controllato. I genitori interessati e i docenti dovranno essere garanti del rispetto delle regole, impedendo ogni possibile eccesso.
4. Eventuali biglietti di invito alle feste di compleanno, da tenersi, invece, in orario extrascolastico, distribuiti durante l'orario scolastico, saranno consentiti solo se consegnati a tutti i bambini della classe. In caso contrario, i genitori dovranno provvedere con modalità private e personali, senza il coinvolgimento, a scuola, dei bambini e/o del personale adulto.
5. Nei casi in cui i bambini soffrano di forme di allergia o di intolleranza verso alcuni cibi o sostanze, ciò deve essere comunicato dai genitori al Dirigente Scolastico e agli insegnanti di classe, per la loro personale sorveglianza. Per quanto attiene le competenze della Direzione, ogni

certificazione o dichiarazione delle famiglie riguardanti tali problematiche, sarà tempestivamente trasmessa in copia ai docenti, che la conserveranno agli atti della classe.

6. In caso di attività che prevedano l'introduzione di cibi dall'esterno, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti predisporranno attestazione liberatoria da sottoporre alla firma delle famiglie.

Per motivi igienici e di garanzia della salute nel caso nel plesso o nella classe i docenti prevedano in occasione di feste e/o ricorrenze l'introduzione di cibi e bevande si dovrà comunque tenere conto di quanto segue:

- E' assolutamente vietato l' utilizzo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata e di produzione domestica.
- Le bevande e gli alimenti introdotti nell'edificio scolastico, dovranno essere confezionati e sigillati, riportando l'etichetta relativa alla data di scadenza. Possono essere distribuiti anche prodotti non industriali ma provenienti da laboratori artigianali acquistati lo stesso giorno (acquisto comprovato dallo scontrino).
- Solo in presenza di allergie e/o intolleranze conclamate, su richiesta dell'insegnante dovrà essere presentata anche la lista degli ingredienti. Sarà premura delle insegnanti verificare l'integrità delle confezioni, gli ingredienti e la data di scadenza dei prodotti.

Per prevenire l'eventuale insorgenza di tossinfezioni alimentari si consiglia il solo consumo di alimenti " a basso rischio", non facilmente deperibili, come pizze, focacce, ciambelle o crostate, escludendo quelli con farciture a base di panne o di creme o uova.

ARTICOLO 22

DIVIETI

1. E' fatto divieto di intrattenersi all'interno dei locali e nei piazzali antistanti le scuole oltre il tempo strettamente necessario per il deflusso degli alunni. Analogamente è fatto divieto, salvo comprovate esigenze, di accedere all'interno dei cancelli di ingresso ai piazzali o giardini con qualsiasi tipo di veicolo a motore non autorizzato.
2. E' fatto divieto ai genitori impegnati in riunioni all'interno della scuola di condurre con sé i propri figli. Qualora non sia possibile rispettare tale divieto i genitori cureranno la sorveglianza dei propri figli.
3. E' fatto divieto ai genitori di accedere alle aule in orario di lezione senza motivate esigenze che dovranno essere sottoposte al personale di custodia in servizio nell'edificio.
4. E' fatto divieto introdurre all'interno del piazzale cani sprovvisti di museruola anche se tenuti al guinzaglio.
5. E' fatto divieto ritirare gli alunni prima della fine della lezione, se non per gravi motivi, nel rispetto del diritto allo studio e del monte ore obbligatorio di frequenza.
6. E' vietato fumare nei locali siti all'interno dell'edificio come da DL 104/2013 (Tutela della salute nelle scuole). Il divieto è *esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' vietato inoltre l'utilizzo delle sigarette elettroniche.* In tutte le scuole devono essere esposti in modo ben visibile gli appositi cartelli di divieto.
7. E' fatto divieto tassativo a tutti di usare telefoni cellulari in tutti i locali scolastici ed in particolare nelle aule. (CM 362 del 25/8/1998, Direttiva 15 marzo 2007 e Direttiva 104 del 30/11/07).

ARTICOLO 23

PROVEDIMENTI

Chi trasgredisce il presente Regolamento sarà sottoposto ai seguenti provvedimenti disciplinari:

- Richiamo verbale
- Nota sul diario personale per la comunicazione del docente alla famiglia dell'alunno. La nota dovrà essere controfirmata da un genitore e controllata dal docente.
- Nota sul registro elettronico da parte del docente per mancanze gravi o per segnalare comportamenti ripetutamente scorretti, dopo tre note nel diario.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 24

OPERE DELL'INGEGNO

E' possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte nel corso delle attività curricolari o non strettamente curricolari, purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.

A cura del Consiglio di Circolo verranno definiti di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi.

ARTICOLO 25

CONTRIBUTI DA ESTERNI-GESTIONE SUSSIDI

25.1. CONTRIBUTI DA MANIFESTAZIONE PUBBLICHE

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

- l'attività sia inserita nella programmazione del P.O.F.
- le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

25.2. CONTRIBUTI FINANZIARI

I contributi finanziari che le famiglie degli alunni volontariamente vorranno erogare saranno utilizzati per garantire stabilità e sviluppo alle attività didattiche curricolari, inseriti nel Programma Annuale ed ogni anno, a consuntivo, rendicontati dettagliatamente ed approvati dai Revisori dei Conti del MIUR e del MEF. Il contributo finanziario sarà impiegato nelle tre Aree di intervento previste dalla normativa: 1) Innovazione tecnologica 2) Ampliamento dell'offerta formativa 3) Funzionamento.

25.3. GESTIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI

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

Il materiale didattico (audiovisivo e non) presente nelle scuole dovrà essere conservato in un ambiente appositamente attrezzato; potrà essere utilizzato dai

docenti secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo.

25.4. USO ESTERNO STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro di sede, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di ridepositarli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

TITOLO IV

L' ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I

Disposizioni Generali

ARTICOLO 26

FINALITÀ

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni e servizi, e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.

ARTICOLO 27

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; D. Lgs. 163/2006 “Codice dei

Contratti”, con particolare riferimento all’art. 125, comma 10), ed ai regolamenti (DPR 207/2010 di esecuzione del Codice dei Contratti). In particolare il presente Regolamento si pone come strumento di coordinamento tra il Codice dei Contratti pubblici (d.lgs. 163/2006) ed il Decreto Interministeriale 1/02/2001 n. 44 al fine di disciplinare gli acquisti posti in essere da questo Istituto Scolastico.

ARTICOLO 28

PRINCIPI E CRITERI

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità.
2. Nella selezione dei fornitori sarà preferito il criterio di rotazione.

CAPO II

PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

ARTICOLO 29

TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

1. I settori merceologici riguardanti i beni e servizi acquisibili in economia sono definiti nell’allegato I al presente regolamento.
2. L’affidamento in economia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d’ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

ARTICOLO 30

SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO E LOTTI FUNZIONALI

1. Le procedure per l'acquisizione di beni e servizi in economia sono consentite per importi inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del codice dei contratti, in vigore al momento dell'affidamento.
2. Le forniture ed i servizi non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurne l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.
3. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma 2, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
4. I valori della soglia comunitaria e di quella dell'affidamento diretto in economia sono aggiornati automaticamente ai sensi dell'art. 248, comma 1, del D. Lgs. n. 163/2006.

ARTICOLO 31

CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI

Il ricorso alle spese in economia, nel limite di importo del precedente articolo, è altresì consentito, a prescindere dalle tipologie di beni e servizi di cui all'Allegato I, nelle altre ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, del Codice dei Contratti e pertanto in caso di:

- a) 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;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) 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;
- d) 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.

CAPO III

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ARTICOLO 32

UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del codice dei contratti pubblici e delle disposizioni previste agli articoli 272 e 273 del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

5. Possono farne parte i docenti e gli ATA (assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo, nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del Codice dei Contratti.
6. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

ARTICOLO 33

LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.l. n.44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato ad € 5.000,00 IVA e/o oneri di legge esclusi. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

ARTICOLO 34

FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale Dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo
2. Al Direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del Direttore.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del Decreto Interministeriale n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ARTICOLO 35

LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
 - a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito dall'art. 8 applica le procedure previste dal D. Lgs.vo 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
 - d) chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.l. 44/2001 per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al precedente articolo 8;
 - acquisto di immobili;
- e) applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:
- contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.

CAPO IV
OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI
E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

ARTICOLO 36

MERCATO ELETTRONICO

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.
2. L'Istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:
 - a) al MEPA;
 - b) al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento;
 - c) al mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche
 - d) allo SDAPA (sistema dinamico di acquisizione della pubblica amministrazione) realizzato dal ministero.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

ARTICOLO 37

OBBLIGHI DI ACQUISTO CENTRALIZZATO

1. Con riferimento agli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, al di sotto della soglia comunitaria, l'istituto è tenuto ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali di riferimento, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati.
2. È fatta salva la facoltà di procedere ad acquisti in via autonoma a condizione che, in esito all'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, o all'adesione a contratti conclusi da altre centrali di committenza, l'acquisto avvenga a corrispettivi inferiori.
3. I contratti conclusi sulla base del precedente comma 2 recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio. La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.
4. Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente regolamento.

CAPO V

ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

ARTICOLO 38

PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
2. Le condizioni dell'acquisizione in economia dovranno essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG);
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
 - g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - h) 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;

- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

ARTICOLO 39

AFFIDAMENTO DIRETTO

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000,00 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino ad € 5.000,00 IVA e/o oneri di legge esclusi, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 33 del presente Regolamento.
3. Per importi superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.
4. Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dagli art. 36-37-38 del presente Regolamento.
5. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
 - a) iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento; oppure
 - b) ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare; oppure interessati all'affidamento;

il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di

condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

6. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 38, comma 2 del presente regolamento.
7. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.
8. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
9. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

ARTICOLO 40

COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per acquisizioni in economia di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo precedente, ma inferiori alle soglie comunitarie di cui all'art. 28 del Codice dei Contratti € 134.000,00 (dal 1-1-2014), la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano).
2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 38, comma 2. Ove opportuno in relazione alla complessità dell'affidamento, le informazioni saranno articolate in un

disciplinare, contenente le regole di partecipazione alla procedura e di aggiudicazione del contratto, ed un capitolato d'oneri, contenente le norme di esecuzione delle prestazioni.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Il RUP interviene quale presidente ed è assistito da 2 componenti che intervengono anche in qualità di testimoni.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, il RUP apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la prima seduta della commissione tecnica.
7. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
8. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica, all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria provvisoria della gara.
9. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

**TABELLA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI**

Contratti di valore pari e/o inferiore a € 5.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art. 34 del DI 44/2001 “affidamento diretto” che prescinde dall’obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 134.000,00	Art. 125 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedure di “Cottimo fiduciario” Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori economici interpellati

ARTICOLO 41

GARA TELEMATICA

La procedura selettiva di cui all’articolo precedente può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici di cui all’art. 36 comma 2 del presente Regolamento, ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all’interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l’accesso e l’utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

ARTICOLO 42

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Il fornitore di beni e servizi in economia dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti. Il possesso dovrà essere dimostrabile durante l'intera fase di selezione del contraente, così come in fase di aggiudicazione ed esecuzione del contratto. La perdita di tali requisiti darà facoltà all'Istituto scolastico di risolvere il contratto in danno del fornitore.

ARTICOLO 43

CAPACITÀ TECNICA-ORGANIZZATIVA ED ECONOMICO- FINANZIARIA

Per i CIG acquisiti a decorrere dal 1 gennaio 2014, relativi agli affidamenti nei settori ordinari di importo superiore o uguale a € 40.000,00, le stazioni appaltanti dovranno eseguire le verifiche dei requisiti esclusivamente sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ai sensi dell'art.6 bis del D. Lgs. 163/2006, attraverso il sistema AVCPASS. (Comunicazione AVCP del 17-12-2013).

ARTICOLO 44

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella richiesta di preventivo, di offerta o nella lettera d'invito;

b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte. Nei confronti dei commissari non si applicano le norme relative alle incompatibilità di cui all'art. 84, comma 4, del codice dei contratti, salvo che le altre funzioni ed incarichi svolte da costoro relativamente al contratto in affidamento siano esercitate al di fuori della propria qualità di pubblici funzionari e pertanto nel proprio personale interesse.
- Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

CAPO VI

AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ARTICOLO 45

VERIFICHE

1. La verifica dei requisiti di qualificazione avverrà attraverso l'utilizzo della banca dati di cui all'art. 6 bis del codice dei contratti. Sino all'entrata in servizio della banca e comunque per i requisiti ulteriori o differenti, da questa non certificati, si adotteranno le procedure di cui ai commi 2 e 3 seguenti.
2. Con riferimento ai requisiti di ordine generale, per importi inferiori a € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
3. Con riferimento ai requisiti di ordine speciale di capacità tecnica, economica e finanziaria, per importi inferiori a euro € 40.000 e per contratti da concludersi mediante scambio di corrispondenza commerciale, il RUP può effettuare le relative verifiche in base all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, e pertanto anche a campione o in caso di fondati dubbi.
4. Per importi superiori rispetto a quelli indicati ai precedenti paragrafi 1 e 2, e per contratti da concludersi mediante scrittura privata, le verifiche sono condotte dal RUP prima dell'invio dell'ordine o prima di addivenire all'aggiudicazione definitiva.

ARTICOLO 46

VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il

RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.

2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici di cui all'articolo 328 del D.P.R. n. 207/2010 o delle rilevazioni ISTAT condotte ai sensi dell'articolo 7, comma 5, del Codice dei Contratti.

ARTICOLO 47

AGGIUDICAZIONE

Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In esito alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva.

ARTICOLO 48

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni sotto indicate e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

Dato	Descrizione
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'iva

2. Dell'aggiudicazione dei contratti affidati mediante l'utilizzo del cottimo fiduciario o comunque 12 superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione a norma dell'art. 79, comma 5 , lett. a) del Codice a tutti i candidati che hanno presentato

un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta sia stata esclusa se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono nei termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la procedura, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

ARTICOLO 49

ACCESSO AGLI ATTI

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.
2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.
3. Conformemente all'art. 79, comma 5 quater, del Codice, nei dieci giorni successivi alla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva, delle esclusioni, della decisione di non aggiudicare l'appalto e della data di avvenuta stipulazione del contratto, è consentito l'accesso "istantaneo" agli atti di gara, senza necessità di previa istanza, mediante visione ed estrazione di copia. Sono salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso previsti dall'articolo 13 del Codice; l'accesso alle offerte è comunque differito sino all'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. In sede di presentazione dell'offerta, ciascun offerente deve indicare motivatamente se vi sono elementi dell'offerta costituenti segreto tecnico o commerciale; tale indicazione,

comunque, non vincola l'Amministrazione. L'accesso è comunque consentito quando sia richiesto ai fini di difesa in giudizio.

ARTICOLO 50

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ARTICOLO 51

COMUNICAZIONI ALL'AVCP

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.
2. La disciplina di cui al comma che precede s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'AVCP o interventi legislativi.

ARTICOLO 52

STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti per le forniture ed i servizi in economia possono essere stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata, non prima che sia trascorso il termine di stand still pari a 35 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'aggiudicazione a norma dell'art. 79, comma 5, lett. a) del Codice. È fatta salva la facoltà di preaffidamento in via d'urgenza . Per importi inferiori al limite di € 40.000, si può procedere mediante scambio di corrispondenza commerciale ed in tal caso il termine di stand still non trova applicazione.
2. Per contratti di importo superiore ad € 40.000 l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva nella misura prevista dall'art. 113 del Codice dei contratti.
3. E' possibile la sottoscrizione del contratto con firma digitale nonché lo scambio delle lettere ex art. 334 del DPR 207/2010 mediante "modalità elettroniche".
4. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
5. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

ARTICOLO 53

VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

ARTICOLO 54

INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/2001.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

ARTICOLO 55

RISOLUZIONE E RECESSO

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ARTICOLO 56

REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
2. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

CAPO VII

CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

ARTICOLO 57

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.l. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consulti interni tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
2. Il progetto può essere finanziato anche mediante contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati, tramite la stipula di un contratto di sponsorizzazione ex art. 41 del D.l. 44/2001.

ARTICOLO 58

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.
2. Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea
 - b. godere dei diritti civili e politici
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
 - d. non essere sottoposto a procedimenti penali
 - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta
 - f. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9. Per ciascun contratto deve essere specificato:
- l'oggetto della prestazione
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - il corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio d'Istituto
10. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
11. 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.
12. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

ARTICOLO 59

INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali, diploma
 - Altre lauree - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca
 - Pubblicazioni ed altri titoli

- Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici
 - Attività di docenza in progetti formativi
3. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche.

ARTICOLO 60

AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI

E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

ARTICOLO 61

STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione

- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
 - le modalità del pagamento del corrispettivo
 - eventuali rimborsi spese
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
 4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
 5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 62

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati,

il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

CAPO VIII

FONDO MINUTE SPESE

ARTICOLO 63

DISCIPLINA GENERALE

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

ARTICOLO 64

COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.L. n. 44 del 2/1/2001.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

ARTICOLO 65

UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 iva esclusa:

- materiale d'ufficio e cancelleria;
- materiale tecnico informatico e software;
- spese postali e valori bollati;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- piccole riparazioni e interventi di manutenzioni degli arredi e attrezzature;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, verniciatura ecc.);
- acquisto di quotidiani, riviste e periodici;
- accessori per l'ufficio;
- quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- materiale igienico sanitario;
- materiale di primo soccorso;
- rimborso biglietti del treno e/o autobus;
- rimborso costo del vitto quando spettante;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- tutte le spese il cui pagamento per contanti si rende obbligatorio, opportuno, conveniente e urgente.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

ARTICOLO 66

PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - importo della spesa;
 - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

ARTICOLO 67

REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da

regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

ARTICOLO 68

LE SCRITTURE CONTABILI

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ARTICOLO 69

CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

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

ARTICOLO 70

CONTROLLI

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

ARTICOLO 71

ALTRE DISPOSIZIONI

E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 72

APPROVAZIONE, REVISIONE, PUBBLICAZIONE, VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Circolo approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

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

Il testo del presente regolamento deve essere inserito all'albo nel sito della scuola in modo tale che i docenti, personale non docente e utenti della scuola stessa possano prenderne visione.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione del Consiglio di Circolo ai sensi dell'art. 10 comma 3°, lettera a) del T.U. 297/94.

Il presente Regolamento ha validità triennale.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO

CON DELIBERA N° 57

NELLA SEDUTA DEL 30 Giugno 2015

ALLEGATO I

Tipologia forniture, servizi, lavori in economia

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo - didattico - amministrative;

- 11.acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative etc;
- 12.materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- 13.materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
- 14.riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- 15.acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
- 16.fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
- 17.spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- 18.polizze di assicurazione;
- 19.attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- 20.spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
- 21.rimborso quote non utilizzate;
- 22.acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
- 23.prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- 24.noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- 25.beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

- 26.servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 27.servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- 28.servizi per la custodia e la sicurezza;
- 29.noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- 30.acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- 31.studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- 32.spese per l'acquisto di combustibili per il riscaldamento;
- 33.spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- 34.beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99.

I lavori in economia sono ammessi nei limiti delle categorie di seguito indicate:

1. lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
2. lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
3. lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
4. lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
5. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99.

Gli importi di cui al presente Allegato devono intendersi al netto di IVA e/o oneri di legge.

ALLEGATO II

Definizioni

1. *Codice*, decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
2. *Regolamento*, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
3. *Decreto - DI del 2001*, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
4. *Amministrazione*, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
5. *Operatore economico*, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:
 - a. *imprenditore, fornitore e prestatore di servizi* designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
 - b. Il termine *raggruppamento temporaneo* designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;

- c. Il termine *consorzio* si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
6. Le *acquisizioni in economia* di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
 7. L'*amministrazione diretta* è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
 8. Il *cottimo fiduciario* è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi ;
 9. L'*affidamento diretto* costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperienza di confronti concorrenziali ;
 10. Le *spese economali* costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
 11. *Responsabile procedimento*, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;
 12. *Profilo committente*, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;
 13. *Procedura aperta*, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
 14. *Procedura ristretta*, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono

presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;

15. *Procedura negoziata con bando e senza bando*, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;
16. *Dialogo competitivo*, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;
17. *Mercato elettronico* (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;
18. *Lotto funzionale* la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una

prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.