

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN BIAGIO

Via Celso Cicognani, 8 – 48123 Ravenna - Tel. 0544/464469

Peo: ics.biagio@libero.it – Pec: RAIC82000R@PEC.ISTRUZIONE.IT - Web: www.icbiagio.gov.it Codice Fiscale 92001630398 - Codice Univoco Ufficio UFXRBL

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n.391 del 12/02/2013 e ss.mm.i

Premessa

Qual è il senso più profondo di un regolamento di Istituto?

Quello di aiutarci tutti insieme al rispetto delle regole per convivere in maniera armonica costruttiva.

Le regole, l'intima adesione ad esse e la loro convinta osservanza, sono fondamentali di libertà e prendono corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Attraverso il regolamento di Istituto tutte le componenti scolastiche, dal dirigente agli insegnanti, dagli studenti e le loro famiglie al personale amministrativo e ausiliario, sono chiamate in prima persona a conoscere le regole per il migliore funzionamento della scuola e a rispettarle, con la speranza che non siano avvertite come una costrizione, ma un aiuto a cooperare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo veramente formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone. Per far sì che la scuola sia un noi, non tanti io sparsi e disuniti.

Indice

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI	Pag. 3
CAPO II	DOCENTI	Pag. 7
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 9
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 10
CAPO V	ALUNNI	Pag. 12
CAPO VI	GENITORI	Pag. 14
CAPO VII	LABORATORI	Pag. 16
CAPO VIII	SICUREZZA	Pag. 17
CAPO IX	COMUNICAZIONI	Pag. 17
CAPO X	ACCESSO DEL PUBBLICO	Pag. 18
CAPO XI	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	Pag. 18
APPENDICE A	Sanzioni disciplinari	Pag. 19
APPENDICE B	Regolamento dell'Organo di Garanzia	Pag. 22
APPENDICE C	Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo	Pag. 23
APPENDICE D	Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	Pag. 26
APPENDICE E	Regolamento Biblioteca – Regolamento Mensa – Regole per l'utilizzazione del laboratorio di informatica	Pag. 28
APPENDICE F	Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola	Pag. 30
APPENDICE G	Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni e/o esterni (artt. 33 e 40 D.I. 44/2001)	Pag. 32
APPENDICE H	Regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente	Pag. 41

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'istituzione scolastica e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

Art. 4

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 5

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi

presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri apagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 6

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'Art. 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994. Imembri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 7

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linee di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 8

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 9

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 10

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni hanno funzione unicamente propositiva; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I.S. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. 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.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 11

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva precede il C.I.S., ne prepara i lavori, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 12

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 13

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il comitato, come previsto dalla legge 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

Art. 14

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 15

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente della prima ora deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio del suono della prima campanella.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Le assenze sono giustificate previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere rispondenti a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione al 3° giorno dal rientro saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro per assenze non giustificate.
3. Alla **scuola primaria** il docente consente l'ingresso in aula agli alunni in occasionale ritardo solo se accompagnati da un genitore o persona validamente delegata, che dovrà motivare il ritardo al Dirigente o a un suo delegato firmando apposito modulo. Alla **scuola secondaria** l'ingresso in occasionale ritardo è consentito solo entro la seconda ora di lezione. Alla prima ora, in caso di ingresso in ritardo di non oltre dieci minuti, l'alunno può entrare in classe ma con obbligo di giustificazione se non accompagnato dal genitore; oltre i dieci minuti, l'alunno è accolto all'interno della scuola e posto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici ma ammesso in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione, con obbligo di giustificazione il giorno successivo nel caso non sia stato accompagnato dal genitore.
4. Il docente permette l'uscita anticipata dell'alunno e la consegna al genitore o a persona delegata solo dopo aver ricevuto dal collaboratore scolastico l'apposito modulo compilato e correttamente firmato. Ingresso in ritardo ed uscite anticipate devono sempre essere annotate sul registro dal docente in cattedra.
5. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti, nonché ogni comunicazione relativa alle attività previste per la classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai per nessun motivo, gli alunni privi di vigilanza. Qualora l'insegnante debba allontanarsi, avrà cura di affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe in sinergia con i collaboratori scolastici.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine di ogni lezione i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. All'orario di uscita si resta in classe fino al suono della campanella, quindi il docente organizza l'uscita ordinata degli alunni dando le indicazioni necessarie. **I docenti di scuola primaria** accompagnano i bambini in fila all'uscita e li consegnano ai genitori o a persona validamente delegata. **Gli alunni della scuola secondaria**, previa autorizzazione da parte dei genitori o del legale tutore, possono uscire in modo autonomo al termine delle lezioni ivi comprese le attività pomeridiane previste dai progetti presenti nel POF. Questo per favorire il processo di maturazione e auto responsabilizzazione del minore e ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del DL 16-10-2017 n.148, convertito in Legge 4-12-2017 n. 172, e successiva nota MIUR n. 2379 del 12-12-2017.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza o al docente delegato.
14. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dai responsabili.
15. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui ulteriori con le famiglie nel caso ne ravvisino necessità.
16. Ogni docente avrà cura di consultare giornalmente il registro elettronico e la propria posta elettronica.
17. I docenti non possono utilizzare i propri device per scopi personali durante l'orario di lavoro.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio o per emergenze.
19. I registri, in quanto visionabili on-line dall'utenza, devono essere debitamente, accuratamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte.
20. Nel caso di attività didattica che preveda l'uso dei device personali degli alunni, l'insegnante dovrà fornire chiare e precise indicazioni sul registro elettronico riguardo a: giorno e ora di utilizzo, finalità, tipologia di device richiesto, ecc.
21. **Divieto di fumo:** si ricorda che la normativa vigente prevede l'assoluto divieto di fumo, anche per le "sigarette elettroniche" in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 16

Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica qualificandosi.
3. Non può utilizzare i propri device durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio o per emergenze.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i colleghi e i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica.
9. **Divieto di fumo:** si ricorda che la normativa vigente prevede l'assoluto divieto di fumo, anche per le "sigarette elettroniche" in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Non possono utilizzare i propri device durante l'orario di lavoro.
4. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali ma solo per motivi di ufficio o per emergenze.
5. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare al cambio dell'ora, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - **alla scuola secondaria** sorvegliano gli alunni in occasionale ritardo che vengono accolti all'interno della scuola ma ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
7. Accolgono il genitore dell'alunno che intende richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'entrata in ritardo.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule edella scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

10. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. **Divieto di fumo:** si ricorda che la normativa vigente prevede l'assoluto divieto di fumo, anche per le "sigarette elettroniche" in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze.

CAPO V ALUNNI

Art. 18

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tali comportamenti andranno mantenuti non solo all'interno della scuola, ma anche durante le uscite didattiche ed il tempo mensa ove previsto. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Al suono della campanella di ingresso gli alunni entrano nell'atrio e si recano nelle loro aule ordinatamente. All'orario di uscita gli alunni rimangono in classe fino al suono della campanella ed escono seguendo le indicazioni degli insegnanti, senza attardarsi e lasciando le aule ordinate. All'uscita da scuola alunni e genitori non devono sostare nelle pertinenze dell'edificio scolastico per motivi di sicurezza. Non è consentito ai genitori l'ingresso con animali domestici nei locali della scuola e sue pertinenze.
5. **Gli alunni della scuola secondaria**, previa autorizzazione da parte dei genitori o del legale tutore, possono uscire in modo autonomo al termine delle lezioni ivi comprese le attività pomeridiane previste dai progetti presenti nel POF. Questo per favorire il processo di maturazione e auto responsabilizzazione del minore e ritenuti sussistenti i presupposti di cui all'art.19 bis del DL 16-10-2017 n.148, convertito in Legge 4-12-2017 n. 172, e successiva nota MIUR n. 2379 del 12-12-2017.
6. Alla **scuola primaria** è consentito l'ingresso in aula agli alunni in occasionale ritardo solo se accompagnati da un genitore o persona validamente delegata, che deve motivare il ritardo al Dirigente o a un suo delegato firmando apposito modulo. Alla **scuola secondaria** l'ingresso in occasionale ritardo è consentito solo entro la seconda ora di lezione. Alla prima ora, in caso di ingresso in ritardo di non oltre dieci minuti, l'alunno può entrare in classe ma con obbligo di giustificazione se non accompagnato dal genitore; oltre i dieci minuti, l'alunno è accolto all'interno della scuola e posto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, ma ammesso in classe solo all'inizio della seconda ora di lezione con obbligo di giustificazione il giorno successivo nel caso non sia stato accompagnato dal genitore.
7. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, l'alunno deve **sempre** essere prelevato da un genitore, o da persona validamente delegata, che deve motivare la richiesta al Dirigente o a un suo delegato firmando apposito modulo.
8. Le assenze vanno sempre giustificate tempestivamente sull'apposito libretto; il motivo dell'assenza non deve essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.
9. Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che devono corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che devono essere conformi a quelle depositate sui libretti. Non vi devono essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non deve essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presentano senza giustificazione al 3° giorno dal rientro, sono sanzionati con nota disciplinare sul registro per assenze non giustificate.
10. È consentito uscire dall'aula e spostarsi all'interno della scuola solo se autorizzati dall'insegnante in cattedra.
11. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola che in cortile, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le

- indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. **Alla scuola secondaria** l'intervallo si svolge in classe.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Non è consentito recarsi ai servizi durante la prima ora di lezione, nell'ora dopo l'intervallo, nell'ultima mezz'ora di lezione e durante il periodo mensa. Durante l'intervallo **alla scuola secondaria** possono recarsi ai servizi non più di quattro alunni alla volta, due maschi e due femmine; **alla primaria** come stabilito dal docente.
 13. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza, bullismo, cyberbullismo o grave danneggiamento che dovessero verificarsi in ambito scolastico.
 14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
 15. Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono svolgere le attività pratiche di Ed. Fisica, la famiglia deve presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a valido certificato medico. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi deve essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" che verrà fotocopiato a cura della segreteria e la fotocopia stessa verrà autenticata.
 16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
 17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocano danneggiamenti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
 18. **Uso del telefono.** L'utilizzo del telefono della scuola è consentito solo in casi di assoluta necessità e urgenza; non sono ammesse telefonate per dimenticanze o negligenze. **È fatto assoluto divieto dell'uso dello smartphone o di qualsiasi altro dispositivo audio-video personale dell'alunno, che deve essere spento prima dell'ingresso a scuola, mantenuto spento durante tutto il tempo-scuola, e riacceso solo all'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.** Gli studenti sorpresi con un proprio device acceso subiranno la requisizione dello stesso, che verrà custodito in segreteria e restituito solo ad un genitore o persona delegata, previo appuntamento concordato con l'ufficio di segreteria. Nel caso si ipotizzi che il device sia stato utilizzato dall'alunno per compiere registrazioni e/o possibili reati, il dispositivo non verrà restituito ma consegnato all'autorità di Pubblica Sicurezza, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Le uniche deroghe sono:
 - a. Utilizzo di strumenti compensativi previsti dal PEI per alunni con certificazione di disabilità;
 - b. Utilizzo di strumenti compensativi previsti dal PDP per alunni con certificazione DSA.
 - c. Percorsi didattici che prevedano l'uso del device personale, stabiliti dal docente e preventivamente concordati con le famiglie. L'insegnante dovrà fornire chiare e precise indicazioni sul registro elettronico riguardo a: giorno e ora di utilizzo, finalità, tipologia di device richiesto, ecc. Gli alunni sorpresi ad utilizzare il proprio device per scopi diversi da quelli indicati dal docente, subiranno la requisizione dello stesso.
 19. **Abbigliamento.** Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano. **Alla scuola primaria** è richiesto il grembiule come indicato dagli insegnanti ad inizio anno scolastico.
 20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

CAPO VI GENITORI

Art. 19

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare quotidianamente il registro elettronico;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni loro inviate;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui con i docenti;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Qualora convocati da un docente o dal Consiglio di Classe, i genitori si impegnano a partecipare a tali incontri. Nei casi di urgenza, il genitore può avanzare una richiesta di incontro con i singoli docenti;
4. **Alla scuola primaria** si raccomanda l'assoluta puntualità nel ritiro dei figli al termine dell'orario scolastico. Si ricorda che il non ritiro dei figli potrebbe comportare l'avviso alle autorità di pubblica sicurezza per abbandono di minore. Tale raccomandazione vale anche per gli alunni di **scuola secondaria** i cui genitori non abbiano compilato l'apposita autorizzazione all'uscita autonoma.
5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione.

Art. 20

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe o d'Istituto.
4. Viene istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Esso è formato dai rappresentanti di classe, dal primo dei non eletti di ogni classe, nonché dai genitori del plesso eletti in Consiglio di Istituto. Le funzioni di questo organismo sono:
 - agire come facilitatore delle iniziative della scuola;
 - promuovere la partecipazione;
 - operare con la scuola a diverso titolo;
 - coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio di Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi. I componenti il Comitato Genitori accetteranno che venga condiviso il proprio numero di telefono e indirizzo di posta elettronica, per favorire la circolazione delle informazioni allo scopo esclusivo di garantire l'operatività del Comitato.

5. All'inizio di ogni anno scolastico, dopo le elezioni dei rappresentanti di classe per ogni plesso, il Presidente del Consiglio di Istituto convocherà una assemblea con tutti i rappresentanti dei genitori della primaria e secondaria con l'obiettivo di:
- spiegare il funzionamento della scuola e del presente regolamento;
 - promuovere la partecipazione;
 - creare gruppi di comunicazione e scambio informazioni.

Art. 21

Assemblea di classe di Istituto

Vale quanto riportato all'art. 15 del T.U. 16/4/2004 n. 297.

Art. 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o entrata in ritardo o per recarsi negli uffici di segreteria negli orari prefissati, ma non per consegnare qualsiasi tipo di materiale dimenticato dal figlio. I genitori si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. Non è consentito l'ingresso con animali domestici nei locali della scuola e sue pertinenze.

CAPO VII

LABORATORI

Art. 23

Uso dei laboratori e aule speciali

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidategli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

Art. 24

Diritto d'autore

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

Art. 25

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

Art. 26

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola nel rispetto degli orari stabiliti. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è previsto per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 27

Norme di comportamento

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel piano di evacuazione del plesso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 28

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal Dirigente Scolastico su delega del Consiglio d'Istituto.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo salvo il caso di eventi e manifestazioni il cui ricavato sia in favore della scuola.

Art. 29

1. Comunicazioni docenti – genitori

I docenti comunicano tempestivamente alle famiglie eventuali problematiche relative a frequenza, profitto, comportamento del singolo alunno.

2. Colloqui generali

L'Istituto garantisce un colloquio generale a quadrimestre in cui poter incontrare i docenti.

Art. 30

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 31

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. **RAPPORTI CON PSICOLOGI PRIVATI E CON ALTRI ESPERTI PRIVATI** (ortofonisti, logopedisti, psicologi, educatori...) Non sono consentiti l'osservazione e in generale qualsiasi tipo di intervento in classe, da parte di esperti privati, proposti dalle famiglie. Gli insegnanti ritengono necessario collaborare esclusivamente con personale appartenente alle strutture e Amministrazioni Pubbliche, o da queste derivate. Tali esperti privati per avere un colloquio con le insegnanti dovranno farne richiesta alla Dirigente, illustrando la situazione dell'alunno e la loro valutazione, al fine di rendere l'incontro il più proficuo possibile. La Dirigente girerà tale documentazione al team interessato. L'esperto privato incontrerà le insegnanti a scuola, in orario extrascolastico. Ogni tipo di incontro verrà verbalizzato e controfirmato dall'esperto.
 - In deroga a quanto sopra previsto, la scuola si riserva la possibilità di effettuare valutazioni specifiche, e diverse, qualora il referente AUSL che si occupa dell'alunno ritenga proficua per l'alunno l'osservazione da parte dello specialista privato. Indispensabilmente a tale osservazione dovrà partecipare anche il referente AUSL o suo delegato.
 - La scuola disciplinerà le eventuali modalità di svolgimento fermo restando il fatto che il referente AUSL è, e rimane, il punto di riferimento degli insegnanti.
3. Nessuna 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.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
5. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 32

Accesso e sosta

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e devono essere condotti a mano in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

Sanzioni disciplinari

Art. 1

Premesse

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (D.P.R. 249/98 art. 4 comma 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (D.P.R. 249/98 art. 4 comma 2). Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

Art. 2

Episodi di bullismo e cyberbullismo

Atti di bullismo all'interno delle mura scolastiche contro i compagni, comportamenti scorretti e irrispettosi all'indirizzo degli insegnanti, atti vandalici o azioni violente vere e proprie, saranno sanzionati come dagli artt. del presente regolamento in base al DPR 249/98 così come rivisto dal DPR 235/07.

Allo stesso modo atti di cyberbullismo (intendendo con ciò qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo) saranno sanzionati come dagli artt. del presente regolamento in base alle disposizioni di LEGGE 29 maggio 2017, n. 71.

In ossequio alla normativa si precisa che in presenza di gravi infrazioni, alunni recidivi o casi che ingenerino allarme sociale, l'allontanamento dalla comunità scolastica può essere superiore ai 15 giorni fino ad arrivare al termine dell'anno scolastico e per le situazioni più gravi all'esclusione dallo scrutinio finale o dagli esami di stato. Qualunque sia la sanzione, questa avrà sempre finalità educativa e sarà sempre tesa al recupero dello studente. Chi incorrerà in sanzioni superiori ai 15 giorni sarà incluso in percorsi di recupero che - in accordo con le famiglie, i servizi sociali ed eventualmente l'autorità giudiziaria - potrà anche tradursi inattività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della scuola.

Art. 3

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Agli alunni responsabili di infrazione, così come descritto all'articolo 6, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari commisurate alla gravità dell'infrazione stessa:

- a. Rimprovero verbale;
- b. Consegna da svolgere in classe;
- c. Consegna da svolgere a casa;
- d. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- e. Ammonizione scritta sul diario dello studente o sul libretto delle comunicazioni;
- f. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul diario o sullibretto delle comunicazioni e comunicazione immediata alla famiglia;

- g. Mancata partecipazione ai viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola;
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica con obbligo di frequenza ed eventuali attività integrative da svolgere in orario extracurricolare;
- i. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (D.P.R. 249/98 art.4 punto 7);
- j. Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
- k. Non ammissione allo scrutinio finale e all'esame di stato.

L'accumulazione di tre note significative di natura disciplinare può comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Prima di procedere all'allontanamento, il Consiglio di Classe si riunisce per studiare le strategie formative più opportune.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Sanzioni più gravi, come da art. 328 , comma 3 del D. Lg.vo 297 del 16 aprile 1994 sono di competenza del Consiglio d'istituto.

Art. 4

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera f).
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera i) ed anche lettera k).
- Il Consiglio di Istituto può irrogare la sanzione di cui al punto j) (art. 4 comma 6 DPR 235/07) in seguito a segnalazione del Consiglio di Classe. La suddetta sanzione è adottata solo nel caso ricorrano due condizioni entrambe necessarie:
 1. devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art. 5

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni eventualmente anche in presenza dei genitori.

Art. 6

Infrazioni Disciplinari

Le sanzioni disciplinari vengono assunte:

- per gli allievi che tengano un comportamento negligente non assolvendo assiduamente agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico;
- per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto;
- per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni;

- per gli allievi che utilizzino le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto. Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento;
- per gli allievi che con il loro comportamento impediscano la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumano atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici. Oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.
- per gli alunni che adottino comportamenti rientranti nella fattispecie del bullismo e del cyberbullismo;

Art. 7

Procedimento relativo alle sanzioni h, i, j, k

Lo studente e la famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che vengono addebitati.

Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza dei suoi componenti. Ricevuta comunicazione della sanzione, la famiglia può presentare ricorso con le modalità previste dallo Statuto degli studenti e delle studentesse.

Art. 8

Impugnazioni

Contro la sanzione disciplinare di cui ai punti h, i, j, e k è ammesso ricorso da parte dello studente interessato o dal genitore, all'organo di garanzia dell'Istituto, che decide in via definitiva.

Art. 9

Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente eletto dal Collegio docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente verbalizzatore designato dal Collegio docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico che lo presiede. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
5. L'organo di garanzia, in forza del disposto art. 5. dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
6. Il Dirigente scolastico, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C

Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo Regolamento specifico

Premessa

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, è impegnata fortemente sul fronte della prevenzione e del contrasto al bullismo, al cyberbullismo, e, più in generale, a ogni forma di violenza, con l'attivazione di strategie di intervento utili ad arginare i comportamenti a rischio. Compito specifico delle varie componenti scolastiche è dunque quello di educare e di vigilare, in sinergia con le famiglie e gli enti del territorio, al fine di prevenire per quanto possibile, e contrastare sul nascere qualsiasi comportamento afferente al bullismo ed al cyberbullismo. La rapida diffusione delle tecnologie, concomitante ad una sempre minore età in cui ai bambini viene fornito smartphone o tablet, ha portato ad un aumento dei casi di uso improprio dei social network, ma anche a vere e proprie condotte di cyberbullismo. L'Istituto comprensivo "San Biagio" intende quindi porsi l'obiettivo di accrescere il senso della legalità utilizzando tutte le forme di diffusione e conoscenza indirizzate ad un uso consapevole del web, nonché a una conoscenza specifica dei rischi nell'utilizzo della rete internet.

In questo contesto vuole inserirsi il Regolamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo (d'ora in poi Regolamento). Esso, in linea con la normativa vigente e insieme al Patto Educativo di Corresponsabilità, funge da codice di riferimento per tutto l'Istituto in materia di bullismo e cyberbullismo. Suo obiettivo primario è quello di definire un protocollo di comportamento, chiaro e accessibile a tutti, per prevenire, individuare e contrastare all'interno dell'Istituto qualsiasi atto riconducibile al bullismo e al cyberbullismo, e più in generale qualsiasi forma di violenza.

Per **bullismo** si intende un abuso di potere perpetrato nel tempo che si concretizza in tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente (il bullo), o da parte di un gruppo, nei confronti di un altro adolescente percepito come più debole (la vittima).

Per **cyberbullismo** si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo saranno sanzionati come dagli artt. del presente regolamento in base alle disposizioni di LEGGE 29 maggio 2017, n. 71.

Finalità

Prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo tramite specifici percorsi educativi ed iniziative di sensibilizzazione rivolte ad alunni, famiglie e a tutto il personale scolastico.

Tutelare le vittime di bullismo e cyberbullismo.

Accompagnare bulli e cyberbulli ad una maggior consapevolezza delle conseguenze delle proprie condotte (anche tramite adeguati provvedimenti disciplinari), e stimolare in loro un positivo atteggiamento riparatorio.

Agire sul gruppo dei pari, testimoni di fenomeni di bullismo, al fine di stimolare in loro atteggiamenti pro-sociali ed una maggior empatia nei confronti delle vittime.

Regolamento

1. Tutti gli alunni hanno il diritto a svolgere il proprio percorso di formazione e crescita all'interno di un ambiente di apprendimento sicuro e sereno. Contemporaneamente tutti gli studenti si impegnano ad avere un atteggiamento inclusivo e rispettoso nei confronti delle differenze.
2. L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurino come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento di Istituto. Le sanzioni disciplinari che la scuola adotta come conseguenze degli atti di bullismo e cyberbullismo vogliono far riflettere sulla gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (studenti e genitori) che tali fenomeni non sono in nessun caso accettati. Si precisa che compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, e proprio a questo principio sono improntate le sanzioni: ogni provvedimento disciplinare sarà mirato ad un positivo atteggiamento riparatorio, all'acquisizione di una maggior consapevolezza delle conseguenze delle proprie condotte, ed alla rieducazione ed al recupero dello studente.
3. Nell'ambito della lotta al bullismo e cyberbullismo, **il Dirigente scolastico**:
 - a. individua all'interno del collegio dei docenti un Referente per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
 - b. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica;
 - c. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti per regole condivise di comportamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
 - d. vaglia, insieme agli organi collegiali di competenza, le proposte del docente referente e dei docenti dell'Istituto di attivare azioni culturali ed educative rivolte agli studenti per fare acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.
4. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **il Referente** per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo:
 - a. supporta i colleghi nell'applicazione del presente regolamento;
 - b. approfondisce, applica e condivide con i colleghi quanto indicato nel presente Regolamento;
 - c. propone azioni a supporto della prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano studenti, genitori e tutto il personale, anche in collaborazione con partner esterni alla scuola (servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze dell'ordine, ecc.);
 - d. propone e cura l'organizzazione di percorsi formativi e di aggiornamento rivolti al personale scolastico;
 - e. propone periodicamente eventuali aggiornamenti o modifiche al presente Regolamento;
 - f. in caso di emergenza, interviene tempestivamente affiancando i docenti di classe nella gestione dell'emergenza stessa e consigliando gli interventi necessari; suggerisce interventi mirati e rivolti alle vittime, ai bulli/cyberbulli ed al gruppo dei pari testimoni passivi degli eventi.
 - g. collabora con il Dirigente scolastico e con le Forze dell'ordine nella gestione delle emergenze.
 - h. promuove azioni di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e cyberbullismo nell'ambito scolastico, in sinergia con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
 - i. propone azioni di monitoraggio a livello di Istituto.
5. Nell'ambito della lotta al bullismo e al cyberbullismo, **il Collegio Docenti** promuove scelte didattiche ed educative per la prevenzione di tali fenomeni, in eventuale collaborazione con altre scuole in rete;
6. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **il Consiglio di Classe e il team dei docenti**:
 - a. pianifica attività didattiche o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la conoscenza, la consapevolezza, la riflessione, il rispetto dei valori di convivenza civile;

- b. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie proponendo progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.
7. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **i docenti**:
- a. sono attenti ai comportamenti dei propri alunni in ogni momento della vita scolastica;
 - b. conoscono il contenuto del Regolamento;
 - c. propongono in classe attività didattiche finalizzate alla conoscenza del bullismo e cyberbullismo e alla diffusione di buone pratiche, consapevoli che l'istruzione ha un ruolo fondamentale tanto nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, quanto nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
 - d. valorizzano nell'attività didattica momenti di riflessione sul tema del bullismo e del cyberbullismo, adeguati al livello di età degli alunni.
8. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **i collaboratori scolastici** vigilano sui comportamenti tenuti dagli alunni in ambito scolastico e riferiscono tempestivamente al docente in cattedra e al referente sui fatti di cui sono a conoscenza.
9. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **i genitori**:
- a. sono i responsabili delle dotazioni tecnologiche hardware e software fornite ai propri figli, e dell'utilizzo delle stesse.
 - b. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet, del proprio telefonino, del pc,..., mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
 - c. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole su comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
 - d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
 - e. conoscono il codice di comportamento dello studente contenuto nel Regolamento disciplinare d'Istituto;
 - f. conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto;
 - g. evitano di sottovalutare i fatti, giudicando azioni di bullismo o cyberbullismo come normali fenomeni facenti parti della crescita. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi, o comunque inadeguatezza o debolezza educativa, la scuola potrebbe procedere alla segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.
10. Nell'ambito del contrasto al bullismo e al cyberbullismo, **gli studenti**:
- a. conoscono il contenuto del presente Regolamento e le sanzioni ed i provvedimenti disciplinari cui può andare incontro chi adotta comportamenti da bullo o da cyberbullo;
 - b. sono coinvolti in attività, iniziative, progetti atti a far conoscere il bullismo e il cyberbullismo per prevenirli e contrastarli;
 - c. sono coscienti del disvalore della condotta del bullo o del cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi all'interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva;
 - d. rispettano il divieto assoluto di utilizzo degli smartphone o di altri device personali all'interno della scuola, mantenendoli sempre spenti dall'ingresso a scuola e per tutto il tempo-scuola, e riaccesso solo all'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.
 - e. si impegnano ad imparare e a rispettare le regole basilari di rispetto degli altri quando sono connessi alla rete, facendo in particolare attenzione ai messaggi che inviano e a quanto condividono (e-mail, sms, mms, chat,..);
 - f. si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni online e non, e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori nonché ogni forma di violenza e odio.

APPENDICE D

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività devono essere programmate e approvate dai Consigli di Classe.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. In caso di quota elevata attraverso un sondaggio sarà acquisito il parere delle famiglie.
7. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria in tempo utile.
8. VIAGGI ALL'ESTERO.
Saranno autorizzati i gemellaggi, i soggiorni studio della durata massima di sei giorni, le visite ad organismi internazionali o a località di rilevanza storica.
9. NUMERO VIAGGI/USCITE DIDATTICHE:
Come previsto dalla C.M. 291/92, sei sono le giornate dedicate alle uscite didattiche o visite guidate o viaggi di istruzione.
Per le classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado non sono consentite uscite con pernottamento.
Per le classi terze sono consentite uscite che prevedono eventualmente un pernottamento.
10. DOCENTI ACCOMPAGNATORI.
Come per legge ci sarà 1 docente ogni 15 alunni, 1 accompagnatore di sostegno o della classe ogni 2 alunni con H. In casi particolari il docente potrà avere un solo alunno con H., si potrà avere anche la presenza del genitore dell'alunno. turnazione dei docenti: sono fissati 6 gg. annui; almeno un docente accompagnatore dovrà essere di materia attinenti allo scopo della gita.
11. ADESIONE ALUNNI
E' necessaria l'adesione dell'80% degli alunni per classe; nelle classi con alunni in particolari difficoltà economiche il costo della gita dovrà essere valutata con attenzione. Si acquisirà anche il parere delle famiglie attraverso un sondaggio. Nel caso, particolare, in cui un alunno desse la sua adesione alla gita e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari: il CONSIGLIO DI CLASSE potrebbe decidere l'esclusione dalla gita restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

12. TETTO SPESE

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

Per i viaggi all'estero è fissato un costo massimo di € 500,00, comprendente trasferta e soggiorno all'estero.

13. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE GITE

Gite ed uscite potranno essere effettuate fino al 6 del mese di maggio. Fanno eccezione le gite e/o uscite per Attività sportive e per Educazione Ambientale.

14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

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

APPENDICE E

REGOLAMENTO DEI SINGOLI LABORATORI

Regolamento Biblioteca

1. In biblioteca è necessario tenere un comportamento corretto, evitando di:
 - a. parlare a voce alta
 - b. correre
 - c. spostare i libri sugli scaffali
 - d. consumare la merenda.
 2. E' consentito l'accesso in biblioteca nel rispetto dell'orario di servizio.
 3. Il prestito ha una data massima di 30 giorni. In particolari circostanze, valutabili al momento, l'alunno potrà richiedere ed ottenere una proroga di ulteriori 15 giorni (30 giorni per la scuola primaria).
 4. E' vietato scrivere sui libri presi a prestito; è vietato compilare, sia a penna che a matita, le pagine dei libri-game.
 5. E' possibile prendere a prestito un massimo di due libri per volta.
 6. Qualsiasi libro preso in prestito va tenuto con cura e rispetto. Nel caso risultasse danneggiato o addirittura smarrito, i genitori/tutori dello studente a cui il libro risulta prestato si impegnano a sostituirlo con altra copia; in caso di irreperibilità del volume sul mercato, i genitori/tutori si impegnano ad acquistare per la biblioteca un libro analogo per genere e prezzo.
 7. L'accesso in biblioteca degli alunni della primaria è consentito solo con l'accompagnamento di un insegnante di classe.
 7. Per la biblioteca del plesso "Don Minzoni", i servizi bibliotecari (prestito, restituzione, richiesta di proroga) sono attivi solo in presenza di un insegnante referente della biblioteca stessa, che avrà cura di registrare l'attività richiesta. In assenza di referenti autorizzati, i servizi bibliotecari sono inaccessibili all'utenza.
- Per usufruire dei servizi bibliotecari, in caso di utenti minorenni, occorre aver consegnato al/ai referente/i di biblioteca il modulo di liberatoria, compilato in ogni sua parte.
8. Il docente referente di biblioteca si riserva la possibilità di non prestare un libro ad un utente, qualora lo stesso abbia a suo carico un altro libro preso in prestito, e non ancora restituito.

Regolamento mensa

1. L'insegnante dell'ultima ora accompagnerà gli alunni a lavarsi le mani prima dell'accesso alla mensa scolastica.
2. L'ingresso e l'uscita dal locale mensa sarà regolamentata dagli insegnanti presenti.
3. Gli insegnanti devono condurre gli alunni alla mensa con puntualità e in modo ordinato. Durante il tempo mensa dovranno attenersi rigorosamente alle regole concordate dai docenti di ogni plesso.
4. Non è consentito agli insegnanti la somministrazione dei pasti per motivi igienico-sanitari.

Regole per l'utilizzazione del laboratorio di informatica

Data la differenza tra laboratori, ogni plesso adatterà il Regolamento alla propria situazione

1. Nel laboratorio di informatica le classi entrano solo accompagnate dal docente.
2. Il laboratorio viene principalmente impiegato per la didattica con le classi. I docenti che desiderano usarlo possono farlo nelle ore in cui questo è libero da lezioni, utilizzando le macchine indicate dal responsabile di laboratorio.
3. Un computer è a disposizione dei docenti in sala insegnanti.
4. I docenti che vogliono collegarsi a Internet possono usare uno dei computer del laboratorio, ma non quello centrale che deve essere utilizzato esclusivamente per la didattica con le classi.
5. I docenti che desiderano servirsi del laboratorio per la didattica con le classi devono:
 - a. conoscere come funziona il laboratorio (accensione del server dei computer, del videoproiettore, delle stampanti, ecc. e relativo spegnimento);
 - b. conoscere minimamente il sistema operativo XP e saper utilizzare l'antivirus;
 - c. conoscere abbastanza bene il programma o i programmi che si desiderano impiegare con le classi;
6. Gli alunni non possono portare in laboratorio dischetti o CD personali.
7. Al termine della lezione il docente, verificato che il laboratorio verrà utilizzato da altre classi, potrà lasciare in funzione le macchine, mentre il videoproiettore va sempre spento.
8. Al termine dell'ultima ora di lezione della giornata, per evitare che le macchine restino accese durante la notte, i docenti devono controllare che tutti i computer siano spenti, le tastiere coperte, il videoproiettore spento ed anche il server, nel caso sia stato usato per il collegamento ad Internet.

APPENDICE F

Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola

1. Infortuni all'interno della scuola

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio

2. Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b. Far intervenire l'autoambulanza se necessario;
- c. Avvisare i familiari;
- d. Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni.

3. Obblighi da parte della segreteria

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro (devono essere annotati cronologicamente);
- b. Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste e nei termini prescritti dalla normativa;
- c. Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;
- d. L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione;
- e. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- f. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- g. Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

Vale quanto detto sopra.

2. Obblighi da parte del docente

- a. Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- b. Prestare assistenza all'alunno;
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la denuncia ed il certificato medico con prognosi;

- f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la denuncia ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

Tutto quanto previsto al punto 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in un comune diverso l'autorità di P.S. e l'INAIL a cui rivolgersi sono quelli del luogo; se l'evento è accaduto in territorio estero si considera il primo luogo di fermata in territorio italiano.

APPENDICE G

Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti interni e/o esterni(artt.33 e 40 D.I. 44/2001)

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

Il Decreto Legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possano conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF,
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo,
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione,
- Garantire la qualità della prestazione,
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili,
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio,
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F.
2. L'art. 31 "Capacità negoziale" del D.I. 44/2001;
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 prevede a tal fine che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplini nel Regolamento di Istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.
4. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
6. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
7. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
8. Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa di questa Istituzione Scolastica;
10. L'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994;
11. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
12. Normativa PON.

Art. 1

Requisiti professionali

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze 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"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, potrà essere richiesta all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

Art. 2

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo previsto per la prestazione
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

Art. 3

Criteri di scelta e procedure per i contratti

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna:

- Ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- A garantire la qualità della prestazione;
- A valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- A scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Fra più opzioni, a valutare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, il Dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratti scritti, ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:

A. Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- l'offerta deve rientrare tra le attività del POF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
 - i titoli di studio e le specializzazioni;
 - le esperienze lavorative nel settore;

- pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- pregressa esperienza nella scuola.

B. Incarichi relativi a P.O.N. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- patente informatica;
- dottorato di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post –universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione. La scelta dell'esperto sarà operata dal G.O.P. (Gruppo Operativo Progetto), costituito, o dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

Per la realizzazione di altri progetti per i quali non è prevista l'obbligatorietà dell'avviso pubblico, il Dirigente può ricorrere alla chiamata diretta.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 4

Requisiti ed Individuazione degli esperti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo). Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione eventualmente formata per la valutazione sarà composta dal Responsabile del progetto o dell'attività da realizzare e da altro personale interno individuato dal Dirigente Scolastico che la presiederà. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo

stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Per la comparazione dei titoli verranno utilizzati gli elementi inseriti nelle tabelle A e B individuati a seconda delle necessità rilevate di volta in volta:

Tabella A

TITOLI DI STUDIO		PUNTI
1	Diploma di Laurea del vecchio ordinamento, Lauree specialistiche o Laurea magistrale	14
3	Laurea triennale	9
4	Laurea specifica	10
5	Laurea specifica oltre 100/100	12
6	Laurea specifica con lode	14
7	Diploma di istruzione secondaria di II grado	6
8	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
9	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	5 (per ogni anno)
10	Docenza coerente con la tipologia di intervento presso altri enti pubblici	2 (per ogni anno)
10	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
11	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post laurea, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
12	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto nella stessa tipologia di progetti	2 (per progetto)
13	Pregresse esperienze di docenza con l'istituto in progetti vari	2 (per progetto)
14	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

Tabella B

TITOLI PROFESSIONALI		PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	6 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione con l'istituto	5 (per ogni anno)
3	Pregresse esperienze di collaborazione con altri istituti scolastici	4 (per ogni anno)
4	Anzianità di servizio svolto nel profilo di attuale appartenenza	2 (per ogni anno o frazione di anno maggiore o uguale a 6 mesi)
5	Esperienza pregressa in progetti specifici nella scuola primaria di altri istituti	2 (per ogni progetto/attività)
6	Esperienza pregressa in progetti specifici nella scuola primaria di questo Istituto	5 (per ogni progetto/attività)

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Abbiamo già lavorato in Istituto;

- Abbiamo svolto esperienze in altri Istituti scolastici;
- Richiedano un compenso inferiore.

N.B.: la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 5

Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola, se richiesto;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art. 6

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e/o del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - i titolari dei contratti hanno l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione deve essere di natura temporanea.

5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e della Legge 192/2012.

Art. 7

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 e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 8

Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento docenti	fino ad un massimo di € 35,00
Attività funzionali docenti	fino ad un massimo di € 17,50
Personale ATA da rapportare al profilo di appartenenza	fino ad un massimo di € 18,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 – Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 41,32 orari

Circolare Ministero del Lavoro n.101 del 17/07/1997 – Congruità dei costi per le attività formative

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di €. 56,81
Coodocenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Art. 9

Valutazione della prestazione

L'Istituto può prevedere una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 10

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 11

Manifestazioni particolari

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensare eventuali rimborsi spese.

Art. 12

Modifiche

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

APPENDICE H

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/ 2001

Premessa

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi sino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001;
- per importi da € 40.000,00 a € 135.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016.

Art. 1

Ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

Art. 2

Principi comuni

L'art. 36, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

1. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
2. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
3. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
4. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
5. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

6. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
7. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
8. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
9. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art. 3

Attività Negoziali

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
3. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
4. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
5. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedi appendice F);
6. partecipazione ad iniziative internazionali;
7. gestione del fondo minute spese;
8. contratti per acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

b) Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti

oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 4

Acquisto di beni e servizi

Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:

1. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto del sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001, attraverso gare, indagini di mercato, ovvero neicasi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
2. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n.171 del 05.10.2006 a € **3.000,00**.

Art. 5

Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

(art. 34 comma 1 D.I. 44/2001 e art. 36 comma 2 del D. lgs. 50/2016)

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

a- amministrazione diretta: per importi sino a € 40.000,00 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquistando direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b- affidamento diretto: per spese sino a € 3.000,00.

È consentita, a cura del Dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto; ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene comunque opportuno effettuare un'indagine di mercato e/o la comparazione di almeno tre preventivi (art.34 c.1 – D.I. 44/2001);

c- affidamento diretto: spese superiori a € 10.000,00 e sino a € 40.000,00 (iva esclusa).

il Dirigente scolastico pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, procede con comparazione tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato (art.34 c.1 –D.I. 44/2001).

L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella richiesta, deve essere consegnata, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 3.000,00 (iva esclusa) dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo posta elettronica certificata;
2. nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Alla scadenza dell'offerta, verificato il rispetto dei tempi di presentazione, divengono pubbliche;
3. prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
4. inoltre, per consentire la massima partecipazione alla comparazione, è opportuno, quando si indicano nella richiesta specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti";
5. l'acquisizione dei beni e servizi è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

6. viene nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata;
7. l'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Commissione di cui al comma 6;
8. la procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta;
9. le operazioni saranno verbalizzate;
10. una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA) il Dirigente Scolastico, visto il verbale predisposto dall'apposita Commissione, effettuerà la scelta del fornitore;
11. è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

d- Procedura negoziata

1. Per spese pari o superiori a € 40.000,00 (iva esclusa) e fino a € 150.000,00 (iva esclusa) per l'affidamento di lavori, o alle soglie previste dall'art. 35 del D. lgs. n. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; i lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
2. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
3. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie previste nel D. lgs. 50/2016.

2. Procedimento mediante accordo di rete

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

Art. 6

Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

1. Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di **amministrazione diretta o affidamento diretto** con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

- d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e. rilegatura di libri e pubblicazioni
- f. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h. spese bancarie;
- i. reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- j. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, fotoincisi e ciclostili;
- p. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q. polizze di assicurazione;
- r. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t. servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- u. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v. noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- w. 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;
- x. 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.

2. Servizio di cassa (art. 16 D.I. 44/2001): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

Art. 7

Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.I. 44/2001.

Art. 8

Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 9

Cause di esclusione di un operatore economico

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

Art. 10

Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

a) 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);

b) 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;

c) l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG);

d) sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n.165/2001;
2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
4. imposte e tasse.

Art. 11

Fondo minute spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell' art. 17 del D.I. n. 44/2001.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Art. 12

Obblighi del Dirigente e del DSGA

1. Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;
2. il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;
3. il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di “Amministrazione Trasparente” > Disposizioni Generali > Atti Generali.