

Regolamento di Istituto A.S. 2019-2020

-Premessa

-Finalità

-Validità

-Organi dell'Istituto

-Capitolo 1. Modalità di funzionamento del Consiglio di Circolo

-Capitolo 2. Regolamento per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a)

-Capitolo 3. Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni

-Capitolo 4. Scuola Primaria "Anna Frank"

-Capitolo 5. Scuole dell'Infanzia: Collodi- Villa Violante- Via Gobetti

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U.16/4/94, nn. 297;

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n. 129/2018; VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

Approva

il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POFT secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali Direzione Didattica "Anna Frank" di Leini.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

FINALITÀ

Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.

Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento e' in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

VALIDITÀ

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Modifiche e integrazioni

Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capitolo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione della D.D. "Anna Frank" è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

Compiti e funzioni del dirigente

Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento in giorni prestabiliti.

ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

Consiglio di Istituto

Collegio Docenti

Consiglio di Intersezione, di Interclasse

Assemblee dei genitori

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

Convocazione degli organi collegiali

Convocazione ordinaria La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che

quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno della seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

per il Consiglio di Istituto deve essere inviata ai membri una comunicazione tramite posta elettronica;

per il Collegio dei Docenti/Consigli di interclasse - intersezione deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario e in prossimità, un avviso scritto sul sito della scuola.

Convocazione straordinaria.

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di intersezione-interclasse sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente. Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

Capitolo 1. Consiglio di Circolo e sue modalità di funzionamento

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994,

n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali del Circolo.

Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

La costituzione del Consiglio é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,

le competenze del C.d.I. e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, , dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.129/2018,

Nel Consiglio tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Costituzione e prima seduta

Il Consiglio:

é composto da otto docenti, otto genitori (quattro genitori e quattro studenti nel caso sia prevista la componente studentesca) e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti;

dura in carica tre anni;

è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;

elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

è composta da un docente, due genitori (il genitore è sostituito da uno studente se previsto) e un non docente;

di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;

dura in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La prima seduta del Consiglio, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è convocata dal Dirigente Scolastico (DS) per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio, seduta presieduta dal DS fino all'elezione del Presidente stesso.

Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, a scrutinio segreto e con l'indicazione di una sola preferenza, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio in carica. Qualora non sia raggiunta la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, se sono presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni o per perdita dei requisiti, il Dirigente Scolastico indice subito una nuova elezione nell'ambito del consiglio stesso.

Elezione del Vice Presidente

Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

convoca e presiede il Consiglio; adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;

assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto e la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;

affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

controlla e autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate; e, nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per

assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

Il Presidente oltre alle attribuzioni di cui al comma 2, verifica la validità della seduta, dichiara il quorum, ne fa osservare il regolamento, dirige e modera la discussione, concede la facoltà di parlare, sottopone a votazione le proposte di deliberazione, ne proclama il risultato e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute e cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disturbo, e può sospendere la seduta in caso di disordine.

Favorisce ogni forma di collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ha diritto di accedere ai locali della scuola durante l'orario di apertura; di avvalersi del servizio di segreteria per il lavoro che riguarda gli Organi Collegiali; di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione e la scrittura informatica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Il Consiglio d'Istituto e sue attribuzioni

Il Consiglio:

è l'organo di autogoverno della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe, ha il compito di deliberare, secondo le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dal Decreto Interministeriale 129 del 2018, ed ha piena autonomia nell'esercizio delle sue funzioni; pertanto le sue delibere sono vincolanti per l'intera comunità scolastica.

É dotato di regolamento autonomo.

Il Consiglio di Circolo programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni.

Di regola, il Consiglio si riunisce una volta ogni due mesi, con l'esclusione di luglio ed agosto.

2. La Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

Il Consiglio di Circolo elegge, nel proprio ambito e a scrutinio segreto, i componenti elettivi della Giunta Esecutiva mediante indicazione del nome apposto su schede validate dalla firma di due consiglieri. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi. Ciascun elettore può esprimere non più di tre preferenze (una per ciascuna componente. Sono proclamati eletti i consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza; a parità di voti si va al ballottaggio, se persiste la parità sono proclamati eletti i consiglieri più anziani di età. In caso di decadenza o di dimissioni irrevocabili di un componente si procede all'elezione con le modalità di cui ai commi precedenti, con voto limitato ad un nominativo. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

La Giunta Esecutiva ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente, prepara i lavori del Consiglio, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo. Più precisamente, la Giunta Esecutiva:

prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo;

predispone il programma finanziario annuale; d. adotta, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti disciplinari più gravi a carico degli studenti (quelli previsti dalle norme).

La Giunta esecutiva (la quale si riunisce anche per preparare i lavori del Consiglio e quindi precedentemente alla riunione di esso) è convocata dal Dirigente Scolastico, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Circolo.

Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica. Estinzione e scioglimento del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio dura in carica tre anni.

1) Il Consiglio può essere sciolto:

nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;

in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Proroga della legislatura

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 9.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

Sono ritenuti giustificati i consiglieri che comunicano la motivazione dell'assenza prima dell'inizio della seduta.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera

immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. L'accettazione o il rifiuto deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Presenza di estranei ed esperti

In base all'Art. 42 del D.L. 297/94 ed alla L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

Non è permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

La Giunta esecutiva o lo stesso Consiglio possono chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere. Essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri organi collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori o dal Comitato dei genitori.

Al Consiglio di Circolo possono partecipare a titolo consultivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto sono ammessi docenti, non docenti e genitori, di norma senza diritto di parola. La parte della sede a loro destinata deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio: a. quando si discute di questioni concernenti persone singole; b. per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto, ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto si riunisce in Istituto in ore non coincidenti con impegni di servizio dei dipendenti della scuola ed in modo da favorire la partecipazione delle altre componenti.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri, è disposta dal DS, che la presiede fino all'elezione del Presidente.

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

deve essere emanato dal Presidente del Consiglio (o da un suo delegato);

deve avere la forma scritta;

deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, riportando eventualmente la quota di tempo destinata a ciascuno;

deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede centrale dell'Istituto;

deve essere recapitato ed esposto all'albo/sito web della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e almeno un giorno prima della seduta straordinaria (in caso di particolare e comprovata urgenza);

la data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione; in caso di convocazione urgente e per le sedute da tenere nei mesi di luglio ed agosto verrà effettuata anche per via telefonica.

La documentazione sarà a disposizione, nell'Ufficio del D.S.G.A., contestualmente alla convocazione; g. deve essere fatto recapitare – a cura

dell'ufficio di Segreteria – a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto (ai genitori anche tramite i loro figli/studenti dell'Istituto); h. nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico;

I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio comunicano alla istituzione scolastica l'avvenuta ricezione, indicando il giorno di ricevimento.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte. Si ritiene pertanto necessario accertare l'avvenuta ricezione delle lettere di convocazione da parte dei singoli membri.

La convocazione non può essere rinviata oltre i dieci giorni dal termine indicato nella richiesta.

L'Ordine del Giorno

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica o da almeno due membri della Giunta.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.

È facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.

Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'O.d.G., nei limiti del tempo massimo di durata previsto per il Consiglio di Circolo. È comunque opportuno che nell'O.d.G. venga inserito un numero di argomenti

che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta Esecutiva, e può contenere anche delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; dovrà inoltre includere gli argomenti richiesti dai consiglieri del consiglio e approvati nella seduta precedente dal Consiglio di Circolo.

La Giunta Esecutiva accoglie nel proprio O.d.G. le richieste scritte avanzate dalla varie componenti.

Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Argomenti presentati per iscritto al presidente nel corso di una seduta e firmati da un terzo dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso O.d.G., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'O.d.G., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'O.d.G., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi.

La seduta

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Si svolge

di norma – ininterrottamente nel giorno stabilito. In caso di prolungamento della seduta oltre l'orario previsto, il Presidente, sentito il Consiglio stesso, può sospenderla e rimandarla ad uno dei giorni seguenti, ma non oltre i sette giorni successivi.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Il

pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constati la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.

La discussione

La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 15.

All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.

La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico immediatamente o successivamente per iscritto entro i tempi di redazione del verbale di cui al comma 6 dell'articolo 20.

La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di tre minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta, senza ridurre, però, il tempo di altri interventi.

7) I documenti che dovranno essere esaminati nella seduta devono essere allegati alla lettera di convocazione. In caso di difficoltà, devono comunque essere a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di Segreteria, almeno 24 ore prima della seduta, affinché possano essere letti ed esaminati precedentemente alla riunione.

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

Se – nel corso della seduta – vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'O.d.G., il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate; è tenuto a sospenderla comunque se la richiesta è avanzata da almeno un terzo dei presenti.

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

La votazione

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione (su ogni singolo punto all'ordine del giorno), possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente – massimo tre minuti esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine e per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.

La votazione può avvenire: a. per alzata di mano; b. per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli consiglieri e del rispettivo voto; c. per scheda segreta; quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone; il Presidente nominerà due scrutatori perché lo aiutino nelle operazioni di voto. Ogni consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione (gli astenuti vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi); ovviamente, anche dei consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione non si tiene conto, pur se la loro temporanea assenza non incide sulla consistenza del numero legale (chiamato anche "quorum costitutivo"). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I consiglieri della rappresentanza degli studenti, se prevista, che non abbiano raggiunto la maggiore età non possono votare per delibere che riguardino questioni finanziarie, comprese le spese per l'acquisto di attrezzature e di materiale didattico e di libri. In caso di parità in votazioni per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Non sono ammesse deleghe.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

La deliberazione

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Il testo della delibera (quello verbalizzato) è costituito da una premessa e dalla parte "precettiva" del provvedimento. La premessa deve contenere l'intestazione, una sintetica presentazione della questione, il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti, un richiamo alle norme (es. sulla competenza del Consiglio circa l'oggetto della delibera), ad eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o "dispositivo" della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato e può indicare anche tempi e modi di attuazione. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio di Circolo. Le delibere vanno pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto (non l'intero verbale della seduta).

Il verbale

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fedeltà privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro o redatto al computer e conservato agli atti nell'apposito raccoglitore ad anelli dei verbali. In entrambi i casi i verbali sono numerati progressivamente e per ognuno di essi si procederà alla numerazione delle pagine riportandone anche il loro totale.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovvero da Consiglieri maggiorenni.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, deve essere quanto più possibile esatto e obiettivo registrando quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi, indicando

data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.

I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce. Le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

I Consiglieri comunicano le eventuali proposte di variazione; il verbale redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario. Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

La pubblicità degli atti

Sono pubblicate all'albo/sito web dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio e le lettere di convocazione di quest'ultimo (con l'ordine del giorno e la data e l'ora della convocazione). Non sono pubblicati all'albo/sito web i verbali delle sedute. La pubblicazione delle convocazioni e delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo senza peraltro sostituirla. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne la fotocopia.

Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà

rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, la cui richiesta deve essere effettuata alla D.D. "Anna Frank".

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.

L'accesso agli atti, nell'ambito della normativa vigente, è disciplinato secondo il regolamento di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica.

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

La Commissione di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti ove previsto, genitori, docenti, non docenti.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

NORME FINALI E TRANSITORIE

Le norme finali

Copia del regolamento sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio d'Istituto.

Il presente regolamento viene adottato con delibera del Consiglio di Istituto ed entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza.

Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al presidente da almeno un terzo dei membri del collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando capo, articolo e comma ai quali vanno riferite.

Il presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.

Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

CAPITOLO N. 2

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

Vista la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.

Viste le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR, n.275/99.

Visti il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni e il Dlgs 97 del 25 maggio 2016 - revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Visto il decreto legislativo 50/16 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE;

Viste le linee guida ANAC n.2, 4 e 5 di attuazione del D.Lgs50/16 approvate dal Consiglio dal Consiglio dell’Autorità;

Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche”;

Visto, in particolare, l’art. 45, comma 2 lett. a) del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d’istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Vista la nota MIUR 1711 del 28.01.2019, Istruzioni di carattere generali relative alla applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) – Quaderno n. 1 e Appendice.

APPROVA

il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento :

disciplina l'acquisizione da parte della Direzione Didattica " Anna Frank" di seguito chiamato "istituto" di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria;

dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e le successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs 56/17, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC (in particolare delle Linee guida n.4);

recepisce e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018;

disciplina in particolare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

disciplina altresì i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Disciplina l'innalzamento dell'importo minimo di spesa per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (D.lgs 50/2016) da € 10.000 a €39.999,99 (art. 45 c.2 del D.I. 129/2018)

Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un regolamento specifico.

Articolo 2 – Principi

1.L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse indicati agli articoli 30 comma 1, 34 e 42 del decreto legislativo 50/16.

Articolo 3 – Responsabile unico del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua contemporaneamente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali oltre che al D.S.G.A. ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 4 – Requisiti dei fornitori e verifiche

Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti speciali minimi richiesti dall'Amministrazione, come declinati dalle Linee Guida ANAC n.4, di:

idoneità professionale. In proposito, potrà essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrà essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto per il periodo di riferimento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, potrà essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'Istituto potrà chiedere requisiti ulteriori a quanto normativamente previsto purché proporzionati, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connessi all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito.

3.A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto potrà indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 5.000,00 euro sono consentite semplificazioni sul procedimento di verifica dei requisiti secondo quanto riportato nelle linee Guida ANAC n.4 (par.4.2.2. e

4.2.3.). Pertanto, per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro la stipula del contratto, da effettuarsi alle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, può avvenire a fronte di:

apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs 50/16;

verifica del DURC e della consultazione del casellario ANAC;

verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012);

verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesti) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto

attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

Per gli affidamenti diretti di importo compresi nella fascia fra 5.000,00 euro e 20.000,00 euro si procederà alla stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, a fronte di:

apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 secondo il modello DGUE, dal quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 del codice dei contratti;

consultazione del Casellario ANAC;

richiesta, e successiva verifica, del certificato del Casellario Giudiziale circa l'assenza di condanne di cui all'articolo 80 commi 1, 4, 5 lett. b) D.lgs 50/16;

verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4);

verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite apposita richiesta al competente ufficio del controllo dell'Agenzia delle Entrate – (art. 80, comma 4, del Codice);

verifica che l'operatore non si trovi di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett. b);

verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)

verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesto) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto

attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per

l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). Dunque per importi al di sopra dei 20.000 euro si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del Codice oltre a quelli speciali, ove previsti.

Nel contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario vanno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:

la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;

nel caso in cui l'Istituto abbia richiesto e acquisito dall'operatore una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice, l'incameramento della cauzione definitiva o nel caso in cui non sia stata richiesta e acquisita dall'Istituto una garanzia definitiva, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto;

la segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC.

Art.5 - Scelta del contraente - Criteri generali di selezione e albo fornitori.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" (ai sensi dell'art.36, comma2 lett.b) di cui si regolamentano le modalità di richiesta di iscrizione e per il quale si allega il prospetto delle categorie merceologiche e le fasce di importo in cui l'amministrazione ha inteso suddividere l'elenco (allegato 1).

Gli elenchi di operatori ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente", sezione "bandi e gare", per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

La selezione degli operatori economici individuati quali destinatari dei futuri inviti va pubblicata sul sito web della stazione appaltante non oltre 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

L'albo fornitori di fiducia non va predisposto nel caso di prevedibile numero ridotto di operatori economici che possono essere accreditati.

La stazione appaltante provvede alla revisione dell'elenco all'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta circa la conferma dell'iscrizione e dei requisiti ed il relativo riscontro possono avvenire a mezzo PEC.

L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7 giorni prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

La stazione appaltante esclude dagli elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto o che non presentano offerte a seguito di tre inviti.

Articolo 6 – Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 10.000,00 euro

Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del

129/18 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal dirigente scolastico, fra quelle previste dalla normativa vigente:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, preferibilmente attraverso:

Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;

Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;

Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;

Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre ex art.32, comma 2, D.Lgs 50/2016 che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti generali e tecnico professionali (ove richiesto). L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, per strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

Articolo 7 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 10.000,00 euro e inferiori a euro 40.000,00 euro.

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, viene applicato l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

Procedura negoziata

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, preferibilmente attraverso:

Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;

Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;

Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;

Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e

in linea con il Dlgs 50/2016. L'Istituzione può motivare l'eventuale ed eccezionale riaffidamento all'operatore economico uscente in linea con le indicazioni di cui alle Linee guida MIUR richiamate.

In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre che (ex art. 32, c2 del D.lgs 50/16) conterrà, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, il fornitore, l'importo, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte di questo dei requisiti di ordine generale e tecnico- professionali;

La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, lettere, pec, strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine

dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (art. 32, comma 10 lett b codice dei contratti).

Articolo 8 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel caso di servizi e forniture, e almeno dieci operatori economici nel caso di lavori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

La procedura viene avviata mediante determina a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art.32 comma 2, primo periodo, del D.lgs 50/2016.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, essa è diretta a conoscerne l'assetto, i potenziali operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque nominativi.

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi

essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, contestualmente specificando le eventuali modalità di effettuazione.

L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata secondo quanto nelle linee guida ANAC tra cui almeno:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;

l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, verranno indicati gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione. Nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo (art 95 c.4) verrà indicata la motivazione e la volontà di avvalersi di quanto previsto al comma 8 dell'art. 97, sempre del D.lgs 50/16, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa specificando quanto all'art. 97 c.2;

la misura delle penali;

l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;

l'eventuale richiesta di garanzie;

il nominativo del RUP;

lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, la data, l'orario e il luogo della prima seduta pubblica nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della

documentazione amministrativa ivi inclusa. La fase di valutazione delle offerte tecniche verrà effettuata in seduta riservata come tutte le relative attività di verbalizzazione.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri individuati secondo le indicazioni di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione, con decreto del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016).

La stipula del contratto avviene secondo quanto disposto dal codice degli appalti, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi esistenti negli altri Stati membri. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 lettera b) del Codice dei Contratti è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto;

Articolo 9 – Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare:

l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore ad 1.000.000, può avvenire in assenza di apposita convenzione quadro presente in Consip spa attraverso negoziata con le modalità espresse nell'articolo, previa consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti in tal numero.

L'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000 euro e può avvenire, inter alia, tramite

procedura aperta (art.60)

procedura ristretta (art.61)

procedura negoziata senza bando (art. 63)

procedura competitiva con negoziazione (art. 62)

Dialogo competitivo (art. 64)

Partenariato per l'innovazione (art. 65)

La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Articolo 10 – Nomina della Commissione

Nel caso in cui si debba procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi degli artt 7,78 e 216, comma 12 del D.lgs 50/16, il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP,

e fanno parte della commissione due commissari nominati dal Dirigente Scolastico, ed individuati preferibilmente tra il personale interno della scuola, ciò:

necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);

in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.

Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:

in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;

per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 euro;

per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio

predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

Le presenti indicazioni si applicano alle procedure di affidamento espletate:

in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;

in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di

costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminatezza del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).

La Commissione sarà nominata secondo le seguenti modalità e i seguenti criteri:

La Commissione deve essere nominata con Determinazione del dirigente scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

La Commissione è costituita:

di norma da n. 3 (tre) commissari;

in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).

I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:

del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;

e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.

In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000,00 euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:

funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;

professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;

professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.

I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. Si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.

Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati

in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.

Il dirigente scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.

Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.

Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice e sempre che trattasi di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.

I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nel presente documento.

Articolo 11- Principio di rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e nel rispetto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016

e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato in cui non sia operata alcuna limitazione in ordine agli operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

È altresì consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata nella determina a contrarre per affidamenti di importo inferiore a 1000,00 euro.

Articolo 12 - Criteri di aggiudicazione

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del Dlgs 50/2016, se caratterizzati da elevata ripetitività, il Dirigente scolastico potrà utilizzare nelle procedure negoziate il criterio del prezzo più basso

Articolo 13 – Pubblicità

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente (ex artt. 29, 52,74, 98 e art.73 codice dei contratti).

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Articolo 14 – Contratti aperti

In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità, che costituisce vincolo per il fornitore.

Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente comma, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Articolo 15 – Esecuzione di forniture e servizi

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del RUP supportato dal settore contabilità e magazzino dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto nel rispetto di quanto disposto dal comma 3 dell'art.45 del D.I. 129/2018.

Articolo 16 – Varianti in corso di esecuzione di contratti

1.Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tali da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Articolo 17 – Subappalto

1.Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Articolo 18 - Validità

Il presente Regolamento entra in vigore alla data dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Ha validità per tutto l'anno scolastico 2019/2020

Deve essere riapprovato e integrato con le eventuali variazioni/modifiche, al primo consiglio di istituto di ogni anno scolastico successivo a partire dall'anno 2020/2021.

CAPITOLO N. 3

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

Vista la circolare prot. n° 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Vista la circolare prot. n° 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Visto Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e in particolare l' art. 43 comma 3 secondo il quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti 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;

Visto l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

APPROVA

il seguente regolamento per l'individuazione di esperti per particolari attività e insegnamenti.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo

svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpelli;

la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente qualificata;

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

durata dell'incarico;

luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

tipologia contrattuale;

compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

godere dei diritti civili e politici;

non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino

nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa

Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

qualificazione professionale;

esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione procedente.

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;

esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;

esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico

precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

corsi di aggiornamento frequentati;

chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;

abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

Art. 6 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 7- Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

le Parti contraenti;

l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;

la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;

le modalità e tempi di corresponsione del compenso;

luogo e modalità di espletamento dell'attività;

l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;

la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100,00 euro all'ora.

4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella allegata al CCNL 2007

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10-Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 11-Pubblicità.

Dell'avviso di cui all'articolo 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni. La pubblicazione deve riportare:

gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

il curriculum vitae;

i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;

l'oggetto dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

Art. 12-Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF, con gli stessi dovrà comunque

essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 13-Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

CAPITOLO 4 – SCUOLA PRIMARIA ANNA FRANK

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Consigli di classe

Art. 1) Al Consiglio di interclasse partecipano gli insegnanti ed i rappresentanti dei genitori dei gruppi di classe parallele dello stesso plesso.

Art.2) Il consiglio di interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti.

Tali consigli si riuniscono su convocazione del D.S. o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri e comunque in media una volta a bimestre. La convocazione avverrà, con preavviso di almeno cinque giorni mediante lettera contenente la data e l'ora della riunione, salvo casi di particolare urgenza per i quali è sufficiente un preavviso di 24 ore.

Art.3) I Consigli di interclasse sono validamente costituiti con la presenza della maggioranza dei loro componenti e deliberando con maggioranza assoluta dei presenti. Le delibere vengono adottate per appello nominale o per alzata di mano; la votazione è palese, tranne nei casi in cui si faccia questione di persone e le stesse ne richiedano la segretezza.

Dei lavori del Consiglio verrà redatto apposito verbale a cura di un insegnante designato dal Presidente.

Art.4) I collegamenti tra i Consigli di interclasse e il Consiglio di Circolo vengono garantiti mediante la presa visione dei verbali stessi in sede di Consiglio di Circolo. I collegamenti tra i Consigli di interclasse e di intersezione vengono garantiti dai docenti stessi, in quanto facenti parte dei due ordini.

Art.5) I compiti dei consigli di interclasse, secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sono:

Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

Agevolare ed estendere i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni;

Esercitare le competenze in materia di progettazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.

ASSEMBLEE DI CLASSE

Art.1) le assemblee di classe sono convocate dal dirigente Scolastico o da un docente, o su iniziativa del rappresentante di classe, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, o qualora ne faccia richiesta almeno un quinto dei genitori e comunque in media non più di una volta al mese (art 12 e 15 D.L. 297/94).

Il rappresentante di classe è eletto all' inizio di ogni anno scolastico, durante un'apposita riunione, da tutti i genitori di ogni singola classe, secondo la normativa vigente. All'assemblea di classe hanno diritto di partecipazione e di parola gli insegnanti di classe.

La convocazione verrà comunicata a tutti i genitori della classe mediante avviso scritto contenente la data e l'ora della riunione stessa, concordate con il Dirigente Scolastico ed il relativo ordine del giorno, con preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di particolare urgenza, per i quali è sufficiente un preavviso di 24 ore.

Art.2) Spetta all'assemblea di classe formulare pareri e proposte che saranno a tempo opportuno prese in esame in sede di Consiglio di interclasse, o di Consiglio di Circolo e di Collegio Docenti, a seconda della natura delle stesse e delle relative competenze dei vari organi. Dette proposte possono avere valore solo se sono approvate dalla maggioranza dei presenti all'assemblea di classe.

Dei lavori dell'assemblea di classe si redigerà apposito verbale.

Art.3) Spetta al rappresentante di classe dirigere i lavori dell'assemblea, adottando i provvedimenti più opportuni per il suo ordinato svolgimento.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art.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.

(Come previsto dall'Articolo 30 della Costituzione. E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.)

I genitori sono pertanto invitati a:

Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno al loro lavoro;

Trasmettere agli alunni la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Controllare e firmare giornalmente il diario;

Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Educare ad un comportamento corretto durante la mensa e le diverse attività proposte della scuola. In caso di comportamenti che possano compromettere l'incolumità personale e altrui da parte di un alunno, i genitori saranno chiamati per riportare a casa il bambino. I genitori sono invitati a responsabilizzare i propri figli anche per le uscite, le visite e i viaggi di istruzione, affinché tali attività siano realmente momenti di crescita culturale e formativa. A seguito di comportamenti gravemente scorretti o non responsabili, l'alunno potrebbe essere escluso dalle visite e, qualora si verificassero episodi gravi durante un soggiorno, la scuola potrà richiedere alla famiglia di andare a riprendere il figlio.

All'albo, sul sito della scuola e nelle bacheche vengono affissi tutti i documenti ufficiali.

In caso di genitori separati con affidamento del minore a uno solo dei genitori, il genitore affidatario dovrà presentare alla Direzione copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe.

Comunicare alla Direzione e ai Docenti eventuali patologie del figlio, a tutela della salute del minore.

I genitori devono lasciare all'atto dell'iscrizione il numero di telefono di casa, della sede lavorativa e/o di un cellulare, in modo da poter essere sempre reperibili; gli indirizzi ed i numeri telefonici vengo o utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

Art.2) I docenti ricevono i genitori collettivamente nell'assemblea di classe convocata o individualmente attraverso colloqui singoli mensili calendarizzati o previo appuntamento da concordare; in entrambi i casi non in orario di lezione. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni interessati una convocazione scritta anche tramite lettera.

Art.3) Per colloqui con il Dirigente, al quale sarà opportuno rivolgersi qualora vi sia necessità di chiarimenti sull'organizzazione e le attività della scuola, per dubbi o problemi e necessità particolari, occorre fissare un appuntamento tramite la segreteria.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.1) Orari

Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Circolo all'inizio di ogni anno scolastico. L'entrata degli alunni avviene dalle ore 8,25 alle ore 8,30. L'uscita avviene tra le ore 16,15 e le ore 16,30.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività extracurricolari organizzate e programmate dal team di classe: in caso di assenza, i minori devono presentare obbligatoriamente giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Tempo pieno

08,25 - 16,20 Solo classi 1

08,25 - 16,25 Piano terra

08,25 - 16,30 Primo piano

Ingresso: Piazzale Madonnina

Uscita : Piazzale Madonnina

Tempo normale

08,25 - 12,20 Classi 1

08,25 - 12,30 Classi 2-3-4-5

08,25 - 16,20 Classi 1 (il martedì, mercoledì e giovedì)

08,25 - 16,25 Piano terra (il martedì, mercoledì e giovedì)

08,25 - 16,30 Primo piano (il martedì, mercoledì e giovedì)

Ingresso: Piazzale Madonnina

Uscita: Vicolo del Carmelo martedì, mercoledì, giovedì

Uscita: Piazzale Madonnina lunedì e venerdì

Il rientro pomeridiano, per tutti gli alunni che vanno a pranzo a casa, è fissato per le ore 14 con ingresso dalla porta principale.

All'uscita delle 16,30 si prega di attendere sempre i propri figli fuori dal cancello, anche in caso di pioggia.

Gli alunni non possono rientrare dopo l'uscita per recuperare materiale dimenticato se non accompagnati da un collaboratore scolastico o da un insegnante.

Attività pre post scuola

Per la Scuola Primaria è previsto un servizio di pre e post scuola a domanda individuale e a pagamento nei locali della scuola gestito da una cooperativa esterna con il seguente orario: 7,30-8,25, 16,30-17,30. La richiesta deve essere inoltrata al Comune che gestisce il servizio.

Art.2) Comportamenti richiesti agli alunni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto consono ad una vita civile.

Ogni alunno dovrà usare in modo adeguato i locali scolastici, didattici, ricreativi e di servizio (aule, palestre, locale mensa, cortili, bagni, corridoi), compresi i relativi arredi e le attrezzature.

Nel caso si verificassero danneggiamenti provocati da atti vandalici intenzionali (rottura di vetri ed arredi, imbrattamento delle pareti e/o dei pavimenti, allagamento dei bagni...), sono previste ammende simboliche di carattere pecuniario o un risarcimento dei danni proporzionale alla gravità degli stessi, da decidere in sede di conciliazione con la Direzione.

In caso di danneggiamento di materiale scolastico altrui è previsto l'acquisto dell'oggetto danneggiato da parte del bambino responsabile.

Saranno applicate invece azioni compensative o riparatorie nei casi in cui i danni provocati non richiedano una spesa in denaro.

Tali provvedimenti saranno concordati di volta in volta dal personale docente e dal capo di Istituto e, tramite convocazione, sarà informata la famiglia.

Gli alunni sono tenuti a:

- tenere un comportamento educato e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, dei compagni;
- partecipare in modo attento alle lezioni, cooperare nei lavori di gruppo, preparare regolarmente la cartella, le lezioni e i compiti, far firmare le comunicazioni della scuola e le valutazioni;
- uscire dall'aula, durante le lezioni, solo nei casi di effettiva necessità;

- essere sempre forniti del materiale necessario (i libri e i quaderni devono indicare il nome e la classe dell'alunno);
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste;
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- lasciare l'aula in ordine;
- presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
- indossare sempre il grembiule azzurro.

In particolare, nelle uscite scolastiche, nelle visite, nei viaggi d'istruzione e nei soggiorni gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle regole e delle cose. Di fronte a comportamenti non responsabili e /o scorretti il Dirigente ed i docenti del team potrebbero decidere di escludere l'alunno dalle uscite o l'intervento dei genitori per riprendere il bambino sospendendo la visita, il viaggio d'istruzione e il soggiorno.

Art.3) In caso di ritardo all'ingresso, il genitore dovrà accompagnare il proprio figlio dentro la Scuola, all'ingresso principale e firmare l'apposito registro in consegna agli operatori. Qualora i ritardi in entrata superino il numero di 5 in un quadrimestre il Dirigente invierà comunicazione scritta di richiamo alla famiglia interessata per richiamare alla puntualità. Qualora i ritardi continuassero verrà inviata una seconda comunicazione con avviso che, qualora il problema dovesse ripetere ancora, l'alunno verrà ammesso a scuola solo alle 10,30, per non disturbare la lezione e per rispetto di chi è puntuale. Per ciò che riguarda i ritardi in uscita, salvo casi veramente particolari e previo avviso dei genitori, se il ritardo supera i 15 minuti si chiameranno i Vigili Urbani. A fronte di recidive verranno informati i servizi sociali o addirittura il Tribunale dei Minori.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori, tramite diario presentato al rientro in classe all'insegnante che provvederà a controfirmare. In caso di assenza di uno o più giorni per motivi famigliari, i genitori ne daranno comunicazione preventiva scritta ai docenti, indicando la data del diario e comunicando le motivazioni.

L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia.

Le assenze numerose saranno comunicate al Dirigente Scolastiche ed, eventualmente, all'autorità locale che vigila sull'obbligo scolastico per non vanificare il diritto all'istruzione che la Costituzione garantisce a tutti i cittadini.

Art.4) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine dell'orario scolastico. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire i docenti tramite richiesta scritta sul diario e prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Non è consentita l'uscita anticipata sistematica degli alunni se non per gravissimi motivi, debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

L'uscita sistematica per il pranzo dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico e sarà autorizzata solo per motivi di salute e giustificata da certificazione medica.

Gli alunni vengono consegnati esclusivamente a uno dei genitori o una persona adulta da loro delegata per iscritto.

La delega deve essere comunicata agli insegnanti della classe tramite apposito modulo sul diario.

Art.5) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia: pertanto esso dovrà essere tenuto con cura, evitando di diventare un "diario personale". I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola apponendo ogni giorno la firma per presa visione. Si ricorda che il diario è il documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia e non va utilizzato per commentare l'operato degli insegnanti.

Art.6) In caso di sciopero dei docenti i genitori dovranno comunque giustificare l'assenza, indicando nella motivazione lo sciopero: ciò per un controllo atto a prevenire eventuali assenze dei ragazzi all'insaputa dei genitori. Dello sciopero e delle modalità di accoglienza degli alunni nella Scuola, verrà data comunicazione ai genitori.

Art.7) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, l'utilizzo del trolley e delle scarpe con le rotelle.

In cortile è consentito l'uso di palloni di spugna.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule, nei locali mensa e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti (anche differenziati): è necessario utilizzarli correttamente.

Art.8) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria devono presentare, al Dirigente Scolastico, la domanda di esonero permanente firmata dal genitore, unita al certificato del medico di famiglia sul modulo ASL.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per l'iscrizione ai corsi di nuoto non dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Per le attività sportive gli alunni dovranno indossare un abbigliamento adatto (tuta e/o calzoncini) le scarpe da ginnastica destinate solo a tale uso.

Art.9) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e l'eventuale merenda.

In classe non possono essere distribuiti dolci con creme o panna preparati in casa. Sono ammessi solo dolci acquistati o confezionati.

È consentito portare una bottiglietta d'acqua con tappo di sicurezza.

Non è consentito portare somme di denaro, oggetti di valore o cellulare. La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Agli alunni non è consentito l'uso del cellulare in ambiente scolastico, nelle visite, nei viaggi d'istruzione e nei soggiorni; pertanto i cellulari verranno consegnati in Direzione e restituiti, dal Dirigente Scolastico, solo ai genitori.

Ogni alunno dovrà usare in modo adeguato i locali scolastici, didattici, ricreativi e di servizio (aule, palestre, locale mensa, cortili, bagni, corridoi), compresi i relativi arredi e le attrezzature.

Nel caso si verificassero danneggiamenti provocati da atti vandalici intenzionali (rottura di vetri ed arredi, imbrattamento delle pareti e/o dei pavimenti, allagamento dei bagni...), sono previste ammende simboliche di carattere pecuniario o un risarcimento dei danni proporzionale alla gravità degli stessi, da decidere in sede di conciliazione con la Direzione.

In caso di danneggiamento di materiale scolastico altrui è previsto l'acquisto dell'oggetto danneggiato da parte del bambino responsabile.

Saranno applicate invece azioni compensative o riparatorie nei casi in cui i danni provocati non richiedano una spesa in denaro.

Tali provvedimenti saranno concordati di volta in volta dal personale docente e dal capo di Istituto e, tramite convocazione, sarà informata la famiglia.

Gli alunni sono tenuti a:

- tenere un comportamento educato e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, dei compagni;
- partecipare in modo attento alle lezioni, cooperare nei lavori di gruppo, preparare regolarmente la cartella, le lezioni e i compiti, far firmare le comunicazioni della scuola e le valutazioni;
- uscire dall'aula, durante le lezioni, solo nei casi di effettiva necessità;
- essere sempre forniti del materiale necessario (i libri e i quaderni devono indicare il nome e la classe dell'alunno);
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste;
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- lasciare l'aula in ordine;
- presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.
- indossare sempre il grembiule azzurro.

Somministrazione dei farmaci

A seguito delle disposizioni della Nota del 25 novembre 2005, la somministrazione di farmaci salvavita deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Art.10) Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; eventuali danni al materiale e/o alle suppellettili della Scuola o del Comune, provocati da comportamenti scorretti, dovranno essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, secondo quanto stabilito dal Patto di Corresponsabilità. Qualora il/i responsabili dei danneggiamenti non vengano individuati, potrà essere previsto un risarcimento

collettivo. Il Consiglio di Classe e/o il Consiglio di Circolo potranno anche decidere un risarcimento del/i responsabili a favore della comunità scolastica tramite attività specifiche che abbiano un valore educativo (ad es. ripulire un ambiente sporcato).

Art.11) Diritto di trasparenza didattica. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti di classe si fanno carico di illustrare alla classe il Regolamento e le parti del PTOF che possono interessare gli alunni. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.12) Tutti gli alunni della scuola devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni. La compagnia di assicurazione viene scelta tramite bando dal Consiglio di Circolo e il relativo premio è a carico delle famiglie.

In caso di incidenti, anche lievi, accaduti durante le attività didattiche andrà sempre compilata denuncia, anche cautelativa su apposito modulo; gli infortuni con prognosi superiore ai tre giorni accaduti durante le attività didattiche o durante il percorso tra casa e scuola e viceversa, devono essere comunicati in segreteria consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso accompagnato dal modulo di denuncia scaricabile dal sito della scuola.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

Art.1) Provvedimenti disciplinari. In ordine gerarchico, i provvedimenti disciplinare hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica.

Pertanto si stabilisce la seguente gerarchia di provvedimenti:

I docenti fanno riflettere gli allievi sul loro comportamento scorretto;

I docenti comunicano alla famiglia la mancanza attraverso una comunicazione sul diario personale del bambino;

I docenti convocano, tramite comunicazione scritta, i genitori;

Il Dirigente Scolastico (o il Collaboratore del D. S.) ammonisce ufficialmente l'alunno annotando l'ammonizione sul diario personale e/o con lettera alla famiglia;

Il team docente con i genitori dell'alunno, il Dirigente Scolastico (o il Collaboratore del D. S.) possono decidere l'allontanamento dalle lezioni dalla comunità scolastica o la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai 5 giorni; la sospensione è attuata all'interno dell'edificio scolastico tramite l'esecuzione di compiti sotto la sorveglianza di uno o più docenti individuati dal team.

Art.2) Qualora si verifichi che un allievo non abbia partecipato alle lezioni all'insaputa dei genitori, i docenti provvederanno ad avvisare i suddetti ed a convocarli. In seguito, il Consiglio di classe valuterà se applicare il provvedimento n° 4 (nel caso in cui si tratti di una mancanza effettuata per la prima volta) o il provvedimento n° 5 (nel caso si tratti di un comportamento recidivo)

Art.3) Nel caso in cui gli allievi non eseguano con puntualità i compiti assegnati, non studino le lezioni, non portino il materiale necessario, i docenti interessati applicheranno uno dei provvedimenti che vanno dall'1 al 3, graduando l'intervento in base alla reiterazione e alla gravità della mancanza.

Art.4) Qualora l'allievo manchi di rispetto nei confronti di qualsivoglia persona durante l'attività scolastica (comprese le attività svolte all'esterno dell'edificio ed i viaggi di istruzione), verrà applicato uno dei provvedimenti che vanno dal n° 1 al n° 5 e l'intervento sarà graduato in base alla reiterazione e alla gravità della mancanza.

Art.5) Nel caso in cui un allievo non osservi le disposizioni organizzative dettate dal Regolamento d'Istituto o dal personale docente o ATA, verrà sottoposto ad uno dei provvedimenti disciplinari che vanno dal n° 1 al n° 4. Tutti gli allievi sono tenuti altresì a curare la propria igiene personale ed a presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, è obbligatorio l'uso del grembiule/casacca blu uguale per tutti gli alunni.

Art.6) Qualora un allievo non rispetti il materiale scolastico o le strutture dell'edificio o, ancora, le strutture e i materiali con cui viene in contatto durante le uscite didattiche, verrà sottoposto ad uno dei provvedimenti disciplinari che vanno dal n° 2 al n° 5 e l'intervento sarà graduato in base alla reiterazione e alla gravità della mancanza.

Oltre alla sanzione di cui sopra, il responsabile sarà tenuto a rimediare al danno con il ripristino dell'oggetto danneggiato o con il risarcimento da parte della famiglia. Se, a fronte di oggetti danneggiati, non sarà possibile individuare il responsabile, sarà l'intero gruppo coinvolto a dover far fronte al ripristino o al risarcimento suddetti.

Art.7) Del provvedimento n° 5 sarà fatta menzione sul registro di classe. Del provvedimento n° 4 può essere fatta menzione o inserita copia nel registro di classe.

Art.8) Quanto previsto nel Regolamento Disciplinare viene indicato, sinteticamente, nel "Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia", firmato all'inizio di ogni anno scolastico.

INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1) Gli operatori scolastici devono garantire la sorveglianza degli ingressi ed ammettere nei locali le persone autorizzate dalla Segreteria o i genitori convocati dai docenti tramite avviso sul diario, previa registrazione delle generalità o riconoscimento personale.

I genitori che collaborano occasionalmente con gli insegnanti nello svolgimento di determinate attività saranno autorizzati dalla Direzione, dietro richiesta scritta da parte del docente da esibire al personale di custodia della scuola.

I genitori possono accedere, in via eccezionale alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dagli insegnanti di classe. Le richieste dovranno essere scritte, autorizzate dal docente ed esibite al personale di custodia.

Per ogni altro colloquio i genitori utilizzeranno i momenti previsti dall'orario scolastico (ogni primo mercoledì del mese, previa comunicazione scritta).

I genitori rappresentanti di classe si riuniranno nei rispettivi Consigli di interclasse e intersezione almeno tre volte l'anno, come calendarizzato ad inizio anno scolastico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1) Le visite guidate ed i viaggi di istruzione presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione o visite didattiche debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la podestà familiare

Per le uscite nell'ambito del Comune, ciascun docente, è tenuto a chiedere ai genitori dei propri alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, un'autorizzazione scritta la cui validità si intende estesa per tutto l'anno scolastico, l'autorizzazione è presente nella modulistica al fondo del diario.

Per le visite e viaggi di istruzione l'autorizzazione sarà richiesta, di volta in volta, dai rispettivi docenti ai genitori dei propri alunni precisando: meta, durata del viaggio e data.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni

Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap è opportuna la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno.

Tutti i partecipanti a viaggi e gite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni

Non è prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi di istruzione.

CONTRIBUTI E PROVENTI ESTERNI

Art.1) in occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dalle scuole dell'Istituto è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

L'attività sia inserita nella programmazione del PTOF;

Le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica;

La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale scolastico.

Non si accettano contributi da partiti politici o movimenti.

COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa, costituita da insegnanti e genitori ha il compito di valutare la qualità del servizio della mensa interna.

La Commissione può relazionare ai competenti uffici del Comune sull'esito dei controlli effettuati, può inoltre contattare gli organi pubblici predisposti ai controlli sanitari, nonché l'impresa affidataria del servizio.

La commissione è costituita presso la Direzione Didattica ed è composta da due insegnanti e da almeno due genitori, sino ad un massimo di dieci. La Commissione nomina, al proprio interno un coordinatore scelto fra la componente genitori.

Il Consiglio di Circolo, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, provvede a designare i membri della Commissione secondo i seguenti criteri:

Data di presentazione della domanda, in carta libera, da parte del genitore interessato;

Garanzia di una omogenea distribuzione tra le varie classi;

Disponibilità di orario a recarsi in mensa per i controlli.

Il Coordinatore della Commissione è invitato a partecipare, due volte l'anno, ad altrettante sedute del Consiglio di Circolo (indicativamente a dicembre e a maggio), aventi all'ordine del giorno l'andamento della Commissione mensa e che prevedano una relazione dello stesso, per illustrare il funzionamento della Commissione, lo stato di fatto delle mense delle scuole ed eventuali sostituzioni di membri della Commissione.

Gli alunni sono autorizzati a portare in classe il quanto non consumato in mensa (prodotti sigillati e chiusi, frutta)

CAPITOLO 5 – SCUOLE DELL'INFANZIA

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Consigli di intersezione

Art. 1) Al Consiglio di intersezione partecipano gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori e i genitori delle sezioni.

Art.2) Il consiglio di intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, è convocato, a seconda delle esigenze, con la presenza di tutte le componenti.

Tali consigli si riuniscono su convocazione del D.S. o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri e comunque in media una volta a bimestre. La convocazione avverrà, con preavviso di almeno cinque giorni mediante lettera contenente la data e l'ora della riunione, salvo casi di particolare urgenza per i quali è sufficiente un preavviso di 24 ore.

Dei lavori del Consiglio verrà redatto apposito verbale a cura di un insegnante designato dal Presidente.

Art.3) I collegamenti tra i Consigli di intersezione e il Consiglio di Circolo vengono garantiti mediante la presa visione dei verbali stessi in sede di Consiglio di Circolo

Art.4) I compiti dei consigli di intersezione, secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sono:

Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

Agevolare ed estendere i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni;

Esercitare le competenze in materia di progettazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277.

ASSEMBLEE DI SEZIONE

Art.1) le assemblee di sezione sono convocate dal dirigente Scolastico o da un docente, o su iniziativa del rappresentante di sezione, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, o qualora ne faccia richiesta almeno un quinto dei genitori e comunque in media non più di una volta al mese (art 12 e 15 D.L. 297/94). La convocazione sarà affissa in bacheca o all'ingresso dell'edificio.

Il rappresentante di sezione è eletto all'inizio di ogni anno scolastico, durante un'apposita riunione, da tutti i genitori di ogni singola sezione, secondo la normativa vigente. All'assemblea di sezione hanno diritto di partecipazione e di parola gli insegnanti di sezione.

La convocazione verrà comunicata a tutti i genitori della sezione mediante avviso scritto contenente la data e l'ora della riunione stessa, concordate con il Dirigente Scolastico ed il relativo ordine del giorno, con preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi di particolare urgenza, per i quali è sufficiente un preavviso di 24 ore. La convocazione sarà affissa in bacheca o all'ingresso dell'edificio.

Art.2) Spetta all'assemblea di sezione formulare pareri e proposte che saranno a tempo opportuno prese in esame in sede di Consiglio di intersezione, o di Consiglio di Circolo e di Collegio Docenti, a seconda della natura delle stesse e delle relative competenze dei vari organi. Dette proposte possono avere valore solo se sono approvate dalla maggioranza dei presenti all'assemblea di sezione.

Dei lavori dell'assemblea di classe si redigerà apposito verbale.

Art.3) Spetta al rappresentante di sezione dirigere i lavori dell'assemblea, adottando i provvedimenti più opportuni per il suo ordinato svolgimento.

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art.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.

(Come previsto dall'Articolo 30 della Costituzione. È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.)

I genitori sono pertanto invitati a:

Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno al loro lavoro;

Trasmettere agli alunni la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

Controllare gli avvisi affissi alla bacheca;

Partecipare con regolarità alle riunioni previste;

Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

Educare ad un comportamento corretto durante la mensa e le diverse attività proposte della scuola. In caso di comportamenti che possano compromettere l'incolumità personale e altrui da parte di un alunno, i genitori saranno chiamati per riportare a casa il bambino. I genitori sono invitati a responsabilizzare i propri figli anche per le uscite, le visite e i viaggi di istruzione, affinché tali attività siano realmente momenti di crescita culturale e formativa. A seguito di comportamenti gravemente scorretti o non responsabili, l'alunno potrebbe essere escluso dalle visite.

All'albo, sul sito della scuola e nelle bacheche vengono affissi tutti i documenti ufficiali.

In caso di genitori separati con affidamento del minore a uno solo dei genitori, il genitore affidatario dovrà presentare alla Direzione copia della sentenza del tribunale e darne comunicazione ai docenti di classe.

Comunicare alla Direzione e ai Docenti eventuali patologie del figlio, a tutela della salute del minore.

I genitori devono lasciare all'atto dell'iscrizione il numero di telefono di casa, della sede lavorativa e/o di un cellulare, in modo da poter essere sempre reperibili; gli indirizzi ed i numeri telefonici vengo o utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario: in caso di ritardo in entrata oltre le ore 9,00, al terzo richiamo i genitori verranno convocati al Dirigente Scolastico, in caso di ritardo all'uscita, oltre le 16,30, al terzo richiamo le insegnanti provvederanno a chiamare i Vigili Urbani.

Art.2) I docenti ricevono i genitori collettivamente nell'assemblea di sezione convocata o individualmente attraverso colloqui singoli o previo appuntamento da concordare; in entrambi i casi non in orario di lezione. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Art.3) Per colloqui con il Dirigente, al quale sarà opportuno rivolgersi qualora vi sia necessità di chiarimenti sull'organizzazione e le attività della scuola, per dubbi o problemi e necessità particolari, occorre fissare un appuntamento tramite la segreteria.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art.1) Gli alunni entrano secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Circolo all'inizio di ogni anno scolastico.

Art.2) Comportamenti richiesti agli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto consono ad una vita civile;

usare in modo adeguato i locali scolastici, didattici, ricreativi e di servizio (aule, palestre, locale mensa, cortili, bagni, corridoi) compresi i relativi arredi e le attrezzature;

essere sempre forniti del materiale necessario;

- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- lasciare l'aula in ordine;
- presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

In particolare, nelle uscite scolastiche, nelle visite, gli alunni sono tenuti al rispetto delle persone, delle regole e delle cose.

L'orario settimanale è di 40 ore (con possibilità per le famiglie di chiedere un tempo scuola ridotto limitato alla sola fascia del mattino, solo tramite richiesta scritta fatta al Dirigente Scolastico): dalle ore 8.30 alle 16.30 dal lunedì al venerdì con servizio mensa.

In ogni sezione operano due insegnanti, che assicurano la compresenza nell'ora dedicata al pranzo, oltre all'insegnante di religione e, in alcuni casi, all'insegnante di sostegno.

Nel plesso di Via Gobetti è attivo il pre scuola gestito dalle insegnanti, gratuito, per genitori che lavorano, dalle 8 alle 8.30. In via Torino è attivo il servizio di pre scuola dalle 7,30 alle 8,30 e il servizio di post scuola dalle 16.30 alle 17.30 a pagamento gestito dal Comune.

Nel plesso di Villa Violante non è attivo alcun servizio di pre e post scuola..

Art.3) In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori ne daranno comunicazione preventiva ai docenti.

Art.4) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine dell'orario scolastico. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire i docenti e prelevare personalmente il bambino (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

L'uscita sistematica per il pranzo dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico e sarà autorizzata solo per motivi di salute e giustificata da certificazione medica.

Gli alunni vengono consegnati esclusivamente a uno dei genitori o una persona adulta da loro delegata per iscritto.

La delega deve essere comunicata agli insegnanti della sezione tramite apposito modulo.

Art.5) Le comunicazioni saranno affisse in bacheca o all'ingresso dell'edificio.

Art.6) In caso di sciopero dei docenti ai genitori verrà data comunicazione delle modalità di accoglienza degli alunni.

Art.7) Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

In cortile è consentito l'uso di palloni di spugna.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule, nei locali mensa e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti (anche differenziati): è necessario utilizzarli correttamente.

Art.8) In classe non possono essere distribuiti dolci con creme o panna preparati in casa.

Sono ammessi solo caramelle confezionate.

Ogni alunno dovrà usare in modo adeguato i locali scolastici, didattici, ricreativi e di servizio

Gli alunni sono tenuti a:

- tenere un comportamento educato e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, dei compagni;
- essere sempre forniti del materiale necessario;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste;
- deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori;
- lasciare l'aula in ordine;
- presentarsi con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

Somministrazione dei farmaci

A seguito delle disposizioni della Nota del 25 novembre 2005, la somministrazione di farmaci salvavita deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto .La

somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti il podestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Art.9) Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; eventuali danni al materiale e/o alle suppellettili della Scuola o del Comune, provocati da comportamenti scorretti, dovranno essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, secondo quanto stabilito dal Patto di Corresponsabilità. Qualora il/i responsabili dei danneggiamenti non vengano individuati, potrà essere previsto un risarcimento collettivo. Il Consiglio di Sezione e/o il Consiglio di Circolo potranno anche decidere un risarcimento del/i responsabili a favore della comunità scolastica tramite attività specifiche che abbiano un valore educativo (ad es. ripulire un ambiente sporcato).

Art.10) Diritto di trasparenza didattica. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti di classe si fanno carico di illustrare alla classe il Regolamento e le parti del PTOF che possono interessare gli alunni. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.11) Tutti gli alunni della scuola devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni. La compagnia di assicurazione viene scelta tramite bando dal Consiglio di Circolo e il relativo premio è a carico delle famiglie.

In caso di incidenti, anche lievi, accaduti durante le attività didattiche andrà sempre compilata denuncia, anche cautelativa su apposito modulo; gli infortuni con prognosi superiore ai tre giorni accaduti durante le attività didattiche o durante il percorso tra casa e scuola e viceversa, devono essere comunicati in segreteria consegnando tempestivamente il certificato medico rilasciato dal pronto soccorso accompagnato dal modulo di denuncia scaricabile dal sito della scuola.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER GLI ALUNNI

Art.1) Provvedimenti disciplinari. In ordine gerarchico, i provvedimenti disciplinare hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti, all'interno della comunità scolastica.

Pertanto si stabilisce la seguente gerarchia di provvedimenti:

I docenti fanno riflettere gli allievi sul loro comportamento scorretto;

I docenti comunicano alla famiglia il comportamento scorretto;

INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1) Gli operatori scolastici devono garantire la sorveglianza degli ingressi ed ammettere nei locali le persone autorizzate dalla Segreteria o i genitori convocati dai docenti tramite avviso, previa registrazione delle generalità o riconoscimento personale.

I genitori che collaborano occasionalmente con gli insegnanti nello svolgimento di determinate attività saranno autorizzati dalla Direzione, dietro richiesta scritta da parte del docente da esibire al personale di custodia della scuola.

I genitori possono accedere, in via eccezionale alla scuola ogni qualvolta saranno convocati dagli insegnanti di classe. Le richieste dovranno essere scritte, autorizzate dal docente ed esibite al personale di custodia.

I genitori rappresentanti di sezione si riuniranno nei rispettivi Consigli di intersezione almeno tre volte l'anno, come calendarizzato ad inizio anno scolastico.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art.1) Le visite guidate ed i viaggi di istruzione presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tutti i partecipanti a viaggi di istruzione o visite didattiche debbono essere in possesso di un documento di identificazione.

È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la podestà familiare

Per le uscite nell'ambito del Comune, ciascun docente, è tenuto a chiedere ai genitori dei propri alunni, all'inizio di ogni anno scolastico, un'autorizzazione scritta la cui validità si intende estesa per tutto l'anno scolastico.

Per le visite e viaggi di istruzione l'autorizzazione sarà richiesta, di volta in volta, dai rispettivi docenti ai genitori dei propri alunni precisando: meta, durata del viaggio e data.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni

Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap è opportuna la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno.

Tutti i partecipanti a viaggi e gite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni

Non è prevista la partecipazione dei genitori le visite e viaggi di istruzione l'autorizzazione.

CONTRIBUTI E PROVENTI ESTERNI

Art.1) in occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dalle scuole dell'Istituto è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici e privati e da singole persone a condizione che:

L'attività sia inserita nella programmazione del PTOF;

Le cifre raccolte confluiscono nel bilancio dell'Istituzione Scolastica;

La rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale scolastico.

Non si accettano contributi da partiti politici o movimenti.

COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa, costituita da insegnanti e genitori ha il compito di valutare la qualità del servizio della mensa interna.

La Commissione può relazionare ai competenti uffici del Comune sull'esito dei controlli effettuati, può inoltre contattare gli organi pubblici predisposti ai controlli sanitari, nonché l'impresa affidataria del servizio.

La commissione è costituita presso la Direzione Didattica ed è composta da due insegnanti e da almeno due genitori, sino ad un massimo di dieci. La Commissione nomina, al proprio interno un coordinatore scelto fra la componente genitori.

Il Consiglio di Circolo, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, provvede a designare i membri della Commissione secondo i seguenti criteri:

Data di presentazione della domanda, in carta libera, da parte del genitore interessato;

Garanzia di una omogenea distribuzione tra le varie classi;

Disponibilità di orario a recarsi in mensa per i controlli.

Il Coordinatore della Commissione è invitato a partecipare, due volte l'anno, ad altrettante sedute del Consiglio di Circolo (indicativamente a dicembre e a maggio), aventi all'ordine del giorno l'andamento della Commissione mensa e che prevedano una relazione dello stesso, per illustrare il funzionamento della Commissione, lo stato di fatto delle mense delle scuole ed eventuali sostituzioni di membri della Commissione.

Gli alunni sono autorizzati a portare in classe quanto non consumato in mensa (panino, frutta)