



Regione Sicilia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Unione Europea

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “AGRIGENTO CENTRO”

Viale della Vittoria, 5 - 92100 Agrigento Tel. 0922/20786 – Fax 0922/404875  
Codice Fiscale: 93062650846 Codice Meccanografico: AGIC82100  
Sito web: [www.icagrigentocentro.edu.it](http://www.icagrigentocentro.edu.it) e-mail: [AGIC821001@istruzione.it](mailto:AGIC821001@istruzione.it)  
Pec: [AGIC821001@pec.istruzione.it](mailto:AGIC821001@pec.istruzione.it)  
Codice Univoco:UF8ZDY

*Delibera del Collegio dei docenti n. 19 del 02/09/2019*

*Delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 dell' 11/09/2019*

# *Regolamento di Istituto*

## **Principi generali, finalità ed obiettivi**

*Il regolamento di Istituto, emanato in conformità alla legge, è atto normativo. Esso detta norme intese a regolare il comportamento di quanti a vario titolo, vivono ed operano nell'ambito del Istituto didattico. E' un documento pubblico, ha carattere permanente e può essere modificato solo con delibera del Consiglio di Istituto.*

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007), il P.T.O.F., la vita, le problematiche concrete e le potenzialità di questa scuola. Esso ha lo scopo di garantire il funzionamento dell'Istituto comprensivo Agrigento Centro affinché questo sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove l'apertura ai problemi del Paese e delle realtà sociopolitiche locali, il dialogo tra le generazioni e le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno, in vista della progettazione e della realizzazione condivisa di una cittadinanza consapevole, attiva e matura. Attraverso il Regolamento s'intende promuovere anche un profondo senso di appartenenza a questa comunità scolastica, educando permanentemente – nelle varie modalità di presenza all'interno della scuola e nelle diverse tappe della propria esistenza – a sviluppare una coscienza critica e partecipativa.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata a valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. I rapporti tra le persone che vivono nella comunità scolastica devono essere improntati a spirito di reciproco rispetto, di educazione alla libertà, contro ogni forma di emarginazione, di esclusione, di violenza.

Il regolamento vuole essere strumento condiviso da tutti i membri della Comunità scolastica per favorire:

1. La partecipazione effettiva e non formale delle diverse componenti della scuola mediante gli organi e le procedure previste dalla normativa vigente;
2. L'efficienza, l'efficacia e la trasparenza nella gestione di tutte le dimensioni dell'attività scolastica;

3. La regolarità e la continuità nella gestione del servizio erogato. Coerentemente a quanto sopra indicato, le regole che seguono nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di studio e di lavoro sereno, rispettoso della libertà, della professionalità e della sensibilità di ciascuno.

## TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli Organi Collegiali ed al Dirigente Scolastico. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.

### **ART.1 - CONVOCAZIONE**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente. Il presidente del consiglio di istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data stabilita e deve sempre indicare: data, luogo, ora dell'incontro, argomenti all'O. d. G. ed essere affisso all'albo, oltre che inviato a ciascuno dei componenti.

In caso di estrema urgenza, motivata, la convocazione di un Organo Collegiale può essere decisa con sole 24 ore di preavviso con l'utilizzo del mezzo di comunicazione più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, senza diritto di parola per chi non ne faccia parte.

### **ART.2 – VALIDITA' DELLE SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata dall'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma per tutta la durata della medesima, soprattutto nel momento delle votazioni di delibere.

### **ART.3 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, tranne nei casi in cui sia individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione gli argomenti nell'ordine cronologico indicato nell'avviso di convocazione.

### **ART.4 – VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese e per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non è valida se manca il numero legale dei Consiglieri.

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti e quello dei voti espressi non collimino. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **ART.5 – PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si da conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le mansioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, quindi si indica l'ordine del giorno.

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse nel corso del dibattito, quindi si da' conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto.

I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. Possono essere redatti direttamente sul registro o con programmi informatici, in questo caso: incollati, timbrati e vidimati dal Segretario in ogni pagina. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

## **ART.6 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 53 dell'O.M. 215/91 e dell'art. 35 del D. Lgs. 297/94

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **ART.7 – PROGRAMMAZIONE**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti di cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare: decisioni, proposte o pareri.

## **ART.8 – DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **ART.9 – DIMISSIONI**

I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni vengono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo nel caso in cui vengano date dinanzi all'Organo Collegiale; quest'ultimo prende atto delle dimissioni e le stesse diventano definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, sino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

## **ART.10 – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**La composizione e le modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto sono normate dall'art. 8 del D.Lgs. 297/94.**

La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina dei relativi Consiglieri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente con elezione a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti in rapporto al numero dei componenti il Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di parità, si ripete la votazione sino a quando non si determini la maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).

Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o assenza del Presidente, il vice Presidente ne assume le funzioni e, in mancanza anche di questi, spetteranno al Consigliere più anziano in età tra i genitori.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'articolo 1.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, con le modalità di cui all'Art.1.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle Commissioni nominate possono far parte gli stessi membri, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la loro attività secondo le direttive e modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, tramite un loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine preventivamente fissato.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'agibilità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti dalla legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non più pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono disposti nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico viene formulata a voce da: Docenti, personale ATA e Genitori del Istituto; deve essere invece in forma scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla seduta successiva verrà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto, con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni Consigliere giustifica le sue assenze al Presidente, attraverso la segreteria della scuola.

Nelle riunioni in cui vengono approvati i bilanci preventivi e consultivi è invitato alla trattazione di tale argomento il D.S.G.A.

#### **ART.11 – LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione di Presidente e vice Presidente, che assumono subito le loro funzioni, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 297/94, elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da: un Docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio di Istituto stesso con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, 2 giorni prima della seduta, salvo situazioni giustificate.

#### **ART.12 -IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico come da calendario e, comunque, ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art.13 -I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Le norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono disposte dall'art. 5 del D. Lgs. 297/94. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti.

I Consigli Classe, Interclasse o Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo un calendario concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ART.14 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015 e persegue l'obiettivo di trasformare il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del sistema innescando una compartecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione. Il processo valutativo, infatti, è un'occasione preziosa per mettere a fuoco punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione e formazione e per programmare con maggiore precisione e cura gli interventi utili al miglioramento. Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale. La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio

di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico e così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

## TITOLO II DOCENTI

### **ART. 15 - Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio assumono, ai sensi dell'art. 1 comma 124 della legge 107/2015, carattere obbligatorio, strutturale e permanente della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

### **ART. 16 - INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

Come previsto dal C.C.N.L. vigente i docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni. Qualora però qualche alunno rimanesse in attesa dei genitori all'interno dell'edificio scolastico, sarà affidato al personale ausiliario. Se ciò diventasse abitudine verrà informata la Presidenza.

Superati i canonici 10/15 minuti, quelli che vengono ritenuti per prassi come tolleranza e i genitori non si presentano a scuola, si provvederà a contattare la famiglia. Se la famiglia non sarà rintracciabile, la Scuola è tenuta a contattare i Vigili Urbani perché il minore possa essere accompagnato a casa. Nella casualità in cui i genitori fossero impediti a rispettare l'orario di uscita di qualche minuto, questi devono avvertire la scuola affinché i propri figli possano rimanere all'interno dell'istituto fino al loro arrivo in custodia al collaboratore scolastico.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione. Per assenze superiori ai cinque giorni l'alunno verrà riammesso in classe previa presentazione di certificato medico che ne attesti la guarigione. In caso di assenza superiore ai cinque giorni non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, l'eventuale giustificazione ed ammetterlo in classe. Nel caso non ci fosse la giustificazione è importante segnalarlo alle famiglie e dopo ripetuti episodi alla Presidenza.

In caso di uscita anticipata il Docente segnerà sul registro l'annotazione con l'orario d'uscita dell'alunno.

Durante le ore di lezione è consentito al Docente di uscire dall'aula solo per validi motivi e dopo essersi assicurato della sorveglianza degli alunni da parte di un collega o del personale ausiliario.

Durante l'intervallo i Docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Se provocati volontariamente verranno addebitati alla famiglia del responsabile.

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Saranno inviate comunicazioni scritte riguardanti i comportamenti scorretti, la scarsa attenzione, le dimenticanze, lo scarso impegno nello svolgimento del lavoro scolastico.

Ogni Docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi attraverso il registro elettronico.

I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche svolte, se diverse dalle curricolari, tramite circolare o avviso sul diario.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va riservato solo a casi particolari.

I Docenti possono somministrare farmaci salvavita agli alunni su indicazione dei genitori e dietro prescrizione medica e seguendo il protocollo per la somministrazione dei farmaci previsto dalla normativa in materia.

#### **ART. 17 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare nella propria classe al suono della campana oppure (nello specifico per la scuola primaria) nelle zone dell'atrio scolastico predisposte ad accogliere gli alunni;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare,

al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare;sc;

3. i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;

4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;

5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;

6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;

7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

### TITOLO III STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

#### ART. 18 - Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

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

#### ART. 19 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito, orario in cui risultano in servizio i docenti.

Il servizio di pre-scuola può essere organizzato anche secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

#### **ART. 20 – NORME E CRITERI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

##### 1. Criteri formazione classi prime:

- classe eterogenea come composizione;
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap o svantaggio;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- fratelli gemelli: parere dei genitori (se separati o mantenere uniti );
- favorire, ove possibile, per piccoli gruppi, la continuità dei rapporti relazionali formati nella scuola dell'infanzia. Per le sezioni della scuola dell'infanzia si prevede di mantenere tali criteri compatibilmente con l'età dei bambini di nuova iscrizione.



- Classi successive alla prima: stabilità del gruppo classe, salvo casi di evidente inopportunità. Gli spostamenti tra le sezioni vengono decise a sola discrezione del Dirigente Scolastico dietro presentazione di giustificate motivazioni. In caso di inserimento di alunni ripetenti o provenienti da altra scuola vengono esaminati i dati oggettivi relativi alla ricettività delle classi interessate (dati numerici, dati qualitativi della classe ecc....)
- I nuovi inserimenti terranno conto dell'età, della maturità, di eventuali difficoltà, del sesso, dell'eventuale disabilità, e quanto altro in modo da formare sezioni il più possibile equilibrate.
- Nel caso di esubero, per una eventuale selezione, si dovranno considerare anche i seguenti criteri:
  - alunni del bacino di utenza di ciascuna scuola e residenti nel quartiere;
  - alunni con fratelli già frequentanti le scuole del Istituto;
  - alunni a carico di un solo genitore che ha assistenza o lavora nel quartiere;
  - alunni con un genitore che lavora nel quartiere.

#### **ART. 21 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI**

Nelle classi successive alla prima e nelle sezioni già funzionanti:

- Continuità didattica, salvo casi di accertata ed oggettiva inopportunità;
- Limitazione, per quanto possibile, del numero di insegnanti per classe;
- Valorizzazione delle competenze professionali, relazionali e progettuali;
- Nelle classi prime e nelle sezioni di nuova formazione: precedenza per i docenti uscenti dalle classi terminali o dalle sezioni dei 5 anni.

#### **ART. 22 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopomensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;

- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

### **ART. 23 CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli e** ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

### **ART. 24 COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;

- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

#### ART. 25 - RITARDI E ASSENZE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

L'orario di inizio e fine lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i criteri espressi dal Consiglio d'Istituto; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali e per un massimo di 10 minuti. L'alunno in ritardo entra in classe adducendo i motivi del mancato rispetto dell'orario di ingresso. Superato il ritardo consentito sarà ammesso in classe dietro autorizzazione della Presidenza. L'insegnante presente in classe annota il ritardo sul registro elettronico con la dicitura. I ritardi frequenti sono segnalati alla famiglia a cura del coordinatore e ricadono nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione degli allievi.

I genitori degli alunni sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli sul registro elettronico.

La giustificazione deve essere prodotta puntualmente il giorno del rientro a scuola. Nel caso in cui i genitori debbano allontanarsi dalla città per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla scuola le generalità della persona da loro delegata che ne farà le veci.

Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi di salute oltre alla giustificazione deve essere esibito un certificato medico conforme alle modalità stabilite dalla ASP territoriale. In assenza di certificato, l'alunno non potrà essere ammesso in classe e dovrà essere prelevato dai genitori, opportunamente convocati.

Per assenze superiori a cinque giorni dovute a motivi di famiglia i genitori provvedono personalmente a giustificare fornendo al Dirigente Scolastico o suo delegato i chiarimenti del caso.

Le assenze dei giorni coincidenti con gli eventuali scioperi del personale della scuola saranno giustificate con le stesse modalità di cui al precedente comma.

Per problemi concernenti ripetute e prolungate assenze la scuola convocherà le famiglie per chiarimenti.

Tutti i genitori sono tenuti a comunicare all'atto dell'iscrizione i recapiti dove potranno essere reperiti in caso di urgente necessità ed eventuali cambiamenti (numero telefonico dell'abitazione, degli uffici e dei cellulari).

I genitori sono tenuti a depositare una firma sul registro di classe in occasione dell'assemblea dei genitori del mese di ottobre o durante l'ora di ricevimento del Coordinatore.

#### ART. 26 - INTERVALLO RICREATIVO

L'intervallo ricreativo ha una duplice valenza: allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione.

L'assistenza degli alunni durante l'intervallo ricreativo è affidata agli insegnanti in servizio durante le pause ricreative. Agli stessi insegnanti è comunque affidata l'oggettiva responsabilità di vigilanza sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni.

Sono previsti due intervalli durante l'arco della mattinata, considerato il tempo scuola.

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui (perché si realizzi una comunità veramente educante), pertanto:

- l'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
- gli allievi devono sostare in classe o nella sola parte di corridoio antistante la classe sotto la costante responsabilità di vigilanza del docente che valuterà - in relazione al comportamento degli alunni a lui affidati anche l'opportunità di far svolgere la ricreazione in classe;

- durante il primo l'intervallo gli alunni consumeranno la propria merenda;
- per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare o altri comportamenti che possano nuocere a sé e/o agli altri;
- a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi per le scale da un piano all'altro;
- gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.

Il personale ausiliario è tenuto, durante gli intervalli, a sorvegliare gli alunni nei corridoi e il loro accesso ai servizi igienici.

#### **ART 27- USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Gli allievi possono utilizzare i servizi igienici del piano durante l'intervallo ricreativo.

Durante l'orario di lezione gli alunni possono per necessità utilizzare i servizi igienici evitando, però, se non per esigenze particolari, l'uso nella mezz'ora dopo la fine degli intervalli della mattina e nell'ultima mezz'ora prima della fine delle lezioni.

Durante le ore di lezione possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi ordinatamente e senza recare disturbo alle altre classi. I docenti dovranno evitare che gli alunni si assentino dalla classe per un tempo non adeguato alla necessità e segnalare al Dirigente Scolastico anomale ripetute ricorrenze e richieste di utilizzo dei servizi igienici, sulla liceità delle quali - anche per motivi di salute - i genitori saranno invitati a produrre idonea certificazione sanitaria.

Ogni Consiglio di classe concorderà con la classe la modalità con cui registrare eventuali richieste ricorrenti.

Il personale ausiliario dovrà vigilare e segnalare eventuali usi impropri dei bagni.

Non si devono lasciare i pavimenti bagnati, in questo caso il personale ausiliario dovrà provvedere alla loro asciugatura e alla loro chiusura temporanea.

Durante gli intervalli ricreativi il personale ausiliario e gli insegnanti dovranno vigilare affinché non si verifichino " affollamenti" nei bagni, usi impropri e comportamenti inadeguati. I docenti dovranno ricordare agli alunni di lasciare i servizi igienici in ordine per educazione e per rispetto degli altri utenti e del personale addetto alle pulizie e di non gettare nello scarico materiale vario che ne possa limitare l'efficace funzionamento.

#### **ART.28 - USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione e aver lasciato l'aula in ordine; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni, in fila, sono accompagnati dall'insegnante sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico e devono osservare un comportamento responsabile, corretto e disciplinato sia all'interno dell'Istituto sia nelle sue immediate vicinanze.

I docenti dovranno far defluire la classe che precede in modo da evitare di accalcarsi sulle scale o in prossimità della porta.

Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.

#### **ART.29 - USCITE ANTICIPATE - ENTRATE POSTICIPATE**

Le uscite anticipate nel corso delle lezioni sono concesse dal Dirigente solo per giustificati motivi ed i genitori dovranno:

- venire personalmente a prendere i loro figli;
- dichiarare al personale ausiliario, le proprie generalità, quelle del figlio e la classe di appartenenza.
- nel caso siano impossibilitati a farlo possono delegare per iscritto una persona di loro fiducia (che dovrà presentare al personale ausiliario un documento di identificazione).

In caso di malore, la segreteria avvertirà la famiglia affinché un genitore o un familiare maggiorenne venga a scuola per condurre l'alunno con sé, diversamente l'allievo non potrà uscire.

È altresì consentita l'entrata posticipata solo per seri motivi da segnalare all'attenzione del Dirigente Scolastico, purché regolarmente giustificata personalmente dal genitore.

Verranno segnalate dal Coordinatore anomale ripetute richieste con conseguente convocazione delle famiglie. Le frequenti uscite sono segnalate nell'aspetto comportamentale del giudizio di valutazione e saranno cumulate alle assenze e, pertanto, influiranno sul limite massimo di assenze consentito per la validazione dell'anno scolastico.

#### **ART. 30 - USO DEL TELEFONO FISSO E MOBILE**

L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli alunni, per seri motivi. In tal caso gli studenti, autorizzati dall'insegnante, saranno accompagnati da un Collaboratore Scolastico in Segreteria.

È severamente proibito agli alunni utilizzare nell'edificio scolastico apparecchi di telefonia mobile e, anche in ottemperanza alla normativa vigente in fatto di privacy, qualunque altro dispositivo elettronico (videotelefonini, apparecchiature di registrazione e/o videoregistrazione, apparecchi con macchina fotografica integrata, ecc).

Per nessun motivo il cellulare, eventualmente in possesso degli alunni, deve restare acceso durante la permanenza nell'edificio scolastico e soprattutto durante pause ricreative.

#### **ART. 31 – USO DEI LABORATORI ED AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso al medesimo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

L'orario di utilizzo dei laboratori ed aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili;

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, secondo le indicazioni del referente.

I Docenti avranno cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione si dovessero rilevare danni non presenti all'inizio, è necessario dare tempestiva comunicazione al referente che contatterà la Dirigenza.

#### **Art.32 – SUSSIDI DIDATTICI**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco deve essere esposto e consultabile in ogni plesso scolastico.

I Docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **ART.33- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno e saltuario della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, video camere, portatili in genere e sussidi vari) in dotazione alla scuola è autorizzata dal DSGA.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, il DSGA provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà eventuali segnalazioni di danno.

#### **ART.34 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Ogni alunno può prendere in prestito un libro per volta.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo stabilito dai docenti di classe e restituiti integri.

### **ART.35 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza ed evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I Docenti devono consegnare al personale incaricato, con un congruo anticipo, il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

### **ART.36 – UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DEI PLESSI**

Il Dirigente nomina all'inizio di ciascun anno scolastico uno o più Docenti che provvederanno a predisporre gli orari di utilizzo e funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni che potranno entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite.

### **ART.37 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

Viene automaticamente distribuito il materiale inviato dal Comune di Agrigento o dall'Amministrazione Provinciale.

### **ART.38 – INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

All'inizio dell'anno scolastico, in occasione della prima assemblea con i genitori, i Docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF dell' Istituto, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche, formative, facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni alle famiglie degli alunni sono normalmente trasmesse in forma scritta, comunicate tramite registro elettronico e/o pubblicate sul sito dell'istituto.

### **ART.39 – RACCOLTA DI DENARO**

Sono permesse raccolte di denaro all'interno della scuola solo a favore di iniziative autorizzate dal Dirigente Scolastico. Tali raccolte avranno sempre e comunque carattere volontario.

### **ART. 40 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

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

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

Ai membri del Consiglio di Istituto è consentito accedere all'edificio scolastico, per motivate ragioni, anche durante le lezioni. Per l'accesso alle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, senza creare disturbo.

I rappresentanti o agenti devono sempre rivolgersi alla Segreteria della scuola.

I rappresentanti delle case editrici, in occasione della scelta dei libri di testo, consegneranno il materiale librario in orario scolastico, depositandolo direttamente nel locale concordato con l'insegnante referente.

#### **ART. 41 - ACCESSO E SOSTA MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

E' consentito l'accesso nel cortile alle automobili soltanto al personale scolastico o autorizzato e nei posti previsti rispettando gli orari di accesso e di uscita .

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **TITOLO IV NORME PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ART. 42 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **ART. 43 COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate nell'ambito delle competenze assegnate dal CCNL vigente.

I collaboratori scolastici:

- ✓ devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✓ devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ✓ favoriscono l'accoglienza degli alunni portatori di handicap;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli in prossimità dei servizi, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ ritirano i buoni pasto o annotano il numero degli alunni presenti che usufruiscono del servizio mensa e comunicano, giornalmente, alla ditta incaricata del servizio, il numero complessivo dei pasti;
- ✓ devono dimostrare disponibilità con gli alunni e i Docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- ✓ evitano di parlare ad alta voce e di intrattenersi più del necessario a parlare con i genitori, soprattutto in prossimità delle porte d'ingresso e di uscita della scuola che devono tenersi costantemente chiuse;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
- ✓ vigilano affinché le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non accedano alla scuola;
- ✓ compilano il registro dei visitatori, previa identificazione, e i modelli relativi all'eventuale presenza di personale estraneo alla scuola (rapporto intervento);
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei diversi Organi Collegiali.
- ✓ ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di dovere;
- ✓ al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse porte e finestre degli uffici;
- ✓ devono apporre la propria firma per presa visione di circolari ed avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola s'intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare, rendendole costantemente praticabili, l'efficienza delle vie di esodo.

## **TITOLO V – ALUNNI**

### **ART. 44 – NORME DI COMPORTAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o che ne fa le veci qualora fossero stati assenti.

Nessun alunno può accedere all'edificio scolastico prima dell'orario stabilito, tranne coloro che usufruiscono del servizio di sorveglianza prescolastico (qualora attivato).

5. Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente. E', ovviamente, responsabilità dei genitori, provvedere affinché questo avvenga con sistematicità e regolarità.

In caso di ritardo per visita medica o altro motivo giustificato, va dato avviso agli insegnanti con una comunicazione scritta sul quaderno/diario dell'alunno. Qualora il ritardo non sia preventivabile è opportuno, ugualmente, provvedere a scrivere una breve nota di giustificazione così da informare gli insegnanti al momento dell'arrivo a scuola dell'alunno. Gli alunni in ritardo, per qualsiasi motivo, verranno comunque accolti a scuola a qualsiasi ora. I ritardi sistematici e non motivati adeguatamente sono considerati ingiustificati; di questi viene dato avviso alla Segreteria.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario che costituisce, insieme al registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le



comunicazioni della scuola anche tramite registro elettronico, e ad apporre la propria firma per presa visione, se richiesta.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc....Per ragioni di sicurezza gli alunni devono essere informati dell'obbligo di muoversi lontano dall'apertura delle porte e dalle finestre.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Durante gli intervalli, sia all'interno che nel cortile esterno di pertinenza della scuola, sono da evitare tutti i giochi che possono rivelarsi pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, correre, giocare a pallone ecc ...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per spostarsi all'interno della scuola è necessario il permesso del Docente di turno.

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

Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, all'interno della scuola.

Nelle aule è necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti potranno essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare per tempo al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore o da chi ne fa le veci, unita al certificato del medico di famiglia.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti e giochi di valore. La scuola, infatti, non risponde di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

Si consiglia di non dotare gli alunni di telefono cellulare in quanto, per qualsiasi urgenza, la segreteria contatta la famiglia. In caso contrario non ne è consentito l'uso e la scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o furti.

Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica: per la Scuola Primaria consiste in un grembiolino blu; per la Scuola dell'Infanzia consiste in un grembiolino colorato: la tinta è a discrezione degli insegnanti. Con l'avanzare della stagione calda, (secondo la temperatura stagionale) la divisa consisterà in maglietta bianca a manica corta (sono esclusi gli smanicati) e pantaloni blu o jeans lunghi o al ginocchio.

## **TITOLO VI- REGOLAMENTO DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA**

### **ART.1 - PRINCIPI**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

La scuola in riferimento alla recente legge 71 del 29 maggio 2017 prevede esplicite sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti per i fenomeni di riferimento che riguardano il bullismo e il cyber bullismo.

La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto ma può influire sul giudizio del comportamento.

Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La scuola non è responsabile di atti commessi al di fuori degli ambienti scolastici.

#### **ART.2 – SANZIONI ED INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI**

S1- Richiamo verbale;

S2 - Consegna da svolgere in classe;

S3 - Consegna da svolgere a casa;

S4 - Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un Docente;

S5 - Ammonizione scritta sul diario;

S6 - Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata sul diario;

S7 - Sospensione dalle lezioni non superiore ai 15 giorni;

S8 - Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

S9- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico in particolare per fenomeni di bullismo e cyber bullismo.

Il singolo Docente può erogare le sanzioni da S1 a S6; il Consiglio di classe può erogare le sanzioni da S1 a S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico su richiesta del coordinatore di classe.

### **TITOLO VII – REGOLAMENTO DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**

#### **ART.1 - PRINCIPI**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. La sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità. All'alunno è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni lievi anche se reiterate.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite sul territorio e viaggi d'istruzione.

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

**ART.2 - DESCRIZIONE DELLE SANZIONI E CORRISPONDENZA SANZIONE – INFRAZIONE SECONDARIA 1° GRADO**

<b>SIGLA SANZIONE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>Descrizione sanzione</b>
<b>S1</b>	<b>LIEVE</b>	Richiamo verbale
<b>S2</b>	<b>LIEVE</b>	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.
<b>S3</b>	<b>LIEVE</b>	Sospensione della ricreazione
<b>S4</b>	<b>MEDIO</b>	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro elettronico.
<b>S5</b>	<b>MEDIO</b>	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro elettronico; convocazione della famiglia (o di chi ne fa le veci).
<b>S6</b>	<b>MEDIO - GRAVE</b>	Allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni.
<b>S7</b>	<b>MEDIO - GRAVE</b>	Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.
<b>S8</b>	<b>GRAVE</b>	Allontanamento oltre i quindici giorni.
<b>S9</b>	<b>MOLTO GRAVE</b>	Allontanamento fino al termine delle lezioni.
<b>S10</b>	<b>MOLTO GRAVE</b>	Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.

<b>Corrispondenza sanzione - infrazione</b>	
<b>SIGLA SANZIONE</b>	<b>Descrizione infrazione</b>
<b>S1-S2-S3 S4-S5</b>	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri; disturbo delle attività didattiche; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; utilizzo, non ripetuto, del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola.
<b>S6-S7</b>	Falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; allontanamento non autorizzato dalla classe durante l'orario scolastico; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; reiterato uso improprio del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola; comportamento pericoloso per sé e gli altri.
<b>S7 - S8</b>	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Capo d'Istituto, ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; possesso e uso di oggetti pericolosi per sé e/o per gli altri; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale; uso di sigarette; reiterato uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati dal docente all'interno dell'edificio scolastico.

<b>S9</b>	Presenza di due condizioni: 1) Commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.); uso di sostanze stupefacenti; uso del telefono cellulare e/o altri dispositivi elettronici finalizzato a danneggiare l'immagine e/o la privacy di un compagno/a o del personale della scuola. 2) Valutazione della gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15giorni.
<b>S10</b>	Presenza di tre condizioni: 1) commissione dei reati di cui al punto precedente; 2) recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; 3) verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.

### **ART.3 - SOGGETTI COMPETENTI A INFLIGGERE LE SANZIONI DISCIPLINARI**

Il Docente irroga le sanzioni da S1 a S5; è fatta salva la potestà di autonoma iniziativa del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di classe irroga le sanzioni S6 – S7. E' convocato dal Dirigente in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe.

Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni da S8 a S10. Viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

### **ART.4 – CASI PARTICOLARI**

L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come uscite sul territorio e viaggi d'istruzione.

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

### **ART.5 - NORME IN MATERIA DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti gli operatori scolastici ed in tutte le forme, così come previsto dalla normativa vigente (Legge n. 71 del 29 maggio 2017).

La prevenzione ed il contrasto del bullismo devono passare attraverso la progettazione di un'organizzazione scolastica che favorisca permanentemente comportamenti responsabili in tutte le componenti (alumni e studenti, insegnanti, personale ATA, genitori, ecc.).

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- i litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- le molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;

- l'invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- la pubblicazione all'interno di comunità virtuali (quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- la registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- l'insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima (impersonificazione);
- l'estromissione intenzionale dall'attività on line al fine di escludere dal gruppo il soggetto vittima di atti persecutori;
- l'invio di messaggi in rete corredati da immagini a sfondo sessuale.

È, pertanto, fatto assoluto divieto agli studenti, singolarmente o in gruppo, di porre in atto all'interno degli edifici scolastici atti di bullismo e/o cyber bullismo tesi a danneggiare fisicamente o

psicologicamente un compagno/a.

Se a conoscenza, l'autorità scolastica è obbligata a esaminare tali episodi in una riunione alla quale sono chiamati a partecipare almeno uno dei genitori (o chi ne fa le veci) dell'alunno offeso e i genitori degli autori dell'atto di bullismo e/o cyberbullismo .

Gli studenti che pongono in atto azioni di bullismo e/o cyberbullismo saranno sanzionati dall'Autorità scolastica con provvedimenti che, a seconda della gravità dei fatti, possono consistere in una nota sul registro di classe, in una sospensione dalle lezioni che potrà variare a seconda della gravità dell'azione compiuta sino, in casi di particolare gravità, all'esclusione dallo scrutinio finale e un giudizio negativo sul comportamento.

### **5.1 -SPECIFICHE SANZIONI DISCIPLINARI IN MATERIA.**

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo.

Ogni operatore scolastico ha il dovere di intervenire in modo efficace, veloce e risoluto qualora sia presente o informato di eventuali atti di violenza. Nel momento in cui si sospetta un caso di bullismo e/o cyberbullismo, gli operatori scolastici devono segnalare immediatamente all'ufficio di Dirigenza l'accaduto. Gli insegnanti, nello specifico, devono agire seguendo la procedura indicata:

- adoperarsi per interrompere la spirale della violenza compiuta durante le attività didattiche;
- per il primo episodio, se non replicato e di lieve entità, l' insegnante erogherà il provvedimento ritenuto idoneo, avendo cura di informare il Dirigente Scolastico;
- in caso di reiterazione, l' insegnante in orario informerà dell'accaduto il Dirigente che convocherà il Consiglio di classe alla presenza delle famiglie degli alunni interessati al fine di stabilire i provvedimenti da adottare.

Le sanzioni disciplinari possono essere applicate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.

Gli episodi di bullismo e cyber bullismo saranno puniti dal Consiglio di classe privilegiando, ove si riterrà opportuno, sanzioni di tipo rieducativo, convertibili anche in attività a favore della comunità scolastica quali:

- lavori di riordino e sistemazione di materiali didattici dell'Istituto;
- lavori di trascrizione e/o catalogazione di documenti scolastici;
- attività di lettura o lavori di ricerca funzionali all'attività didattica personale e/o della scuola.

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Atti di bullismo e cyber bullismo, atteggiamenti intimidatori verso gli altri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonizione sul registro di classe</li> <li>2. Convocazione dei genitori</li> <li>3. Deferimento al Dirigente Scolastico</li> <li>4. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni</li> </ol>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe
Offese o minacce alle persone mediante l'utilizzo della rete telematica o dei social network (cyber bullismo)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni</li> <li>2. Sospensione fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>3. Esclusione dallo scrutinio finale</li> </ol>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto
Situazioni di recidiva nel caso di gravi reati (ad es. violenza privata, minacce sistematiche, percosse) che violino la dignità o il rispetto per la persona umana e che hanno determinato nella vittima evidenti situazioni di malessere.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relazione scritta e comunicazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirigente</li> <li>✓ Famiglia</li> <li>✓ Autorità di Polizia Giudiziaria.</li> </ul> </li> <li>2. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino alla conclusione dell'anno scolastico</li> <li>3. Eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione alla classe successiva</li> </ol>	Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto

#### **ART.6 - IMPUGNAZIONI**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di garanzia costituito nell'Istituzione scolastica.

L'Organo interno di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

#### **TITOLO VIII- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR 21/11/2007, n. 235)**

Il Patto educativo di corresponsabilità è presentato ai genitori e agli alunni, inserito nel Regolamento d'Istituto e pubblicato sul sito della scuola, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La sottoscrizione sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A:</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:</b>	<b>L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A:</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire il successo formativo di alunni ed alunne, nel pieno rispetto delle identità culturali di partenza ed in coerenza con i tempi personali e i diversi stili di apprendimento.</li> <li>-Far acquisire all'alunno la consapevolezza delle proprie capacità, per affrontare i nuovi apprendimenti.</li> <li>- Promuovere la formazione di una consapevolezza orientativa tale da consentire allo studente di operare scelte autonome.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere visione e condividere il piano dell'offerta formativa della scuola e condividerlo con i figli.</li> <li>- Sostenere la scuola nell'attuazione del progetto formativo.</li> <li>- Partecipare fattivamente alle iniziative proposte e collaborare con gli Organi Istituzionali (Consigli di Classe, interclasse, Consiglio di Istituto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo e discutere con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.</li> </ul>

<b>PARTECIPAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere una partecipazione attiva finalizzata a migliorare la comunicazione tra tutte le diverse componenti della scuola e rispondere ai bisogni educativi degli allievi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare al dialogo educativo partecipando, in modo costruttivo, a riunioni, assemblee, consigli di classe e quanto previsto dall'istituzione scolastica.</li> <li>- Motivare i ragazzi allo studio e all'apprendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprimere il proprio pensiero nel rispetto degli altri</li> <li>- Rispettare i compagni e creare un clima collaborativo e sereno. Partecipare alle lezioni con impegno e serietà.</li> </ul>
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere modelli comportamentali positivi e responsabili.</li> <li>- Essere disponibili al dialogo e al confronto educativo con alunni e famiglie.</li> <li>- Far acquisire agli alunni specifiche competenze disciplinari</li> <li>- Promuovere l'acquisizione di competenze per una Cittadinanza attiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere i figli consapevoli del rispetto delle regole sociali.</li> <li>- Accedere in maniera sistematica al registro elettronico e prendere visione, apponendo la firma, di eventuali comunicazioni sul diario.</li> <li>- Garantire la frequenza alle lezioni.</li> <li>- Garantire la puntualità nell'orario.</li> <li>- Giustificare sollecitamente le assenze o i ritardi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Essere puntuale all'inizio delle lezioni.</li> <li>- Far firmare le comunicazioni scritte.</li> <li>- Riflettere sul proprio comportamento.</li> <li>- Rispettare le consegne.</li> <li>- Tenere un comportamento adeguato nei diversi contesti scolastici.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>RELAZIONALITÀ E COMPORAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire un ambiente educativo sereno e adeguato allo sviluppo delle capacità degli alunni.</li> <li>- Promuovere rapporti interpersonali positivi e favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà.</li> <li>- Stabilire norme di comportamento condivise riguardanti tutti i momenti didattici (intervallo, visite didattiche, viaggi d'istruzione, performances musicali...)</li> <li>- Promuovere azioni di sensibilizzazione sul fenomeno del bullismo e del cyber bullismo.</li> <li>- Vigilare e intervenire al fine di contrastare tutte le forme di bullismo e cyber bullismo all'interno della scuola (violenza fisica, verbale, psicologica, intimidazione, isolamento della vittima, outing estorto, sexting, cyber stalking...)</li> <li>- Stabilire norme riguardanti il corretto uso di internet, di cellulari, di fotocamere, videocamere, registratori vocali o altre apparecchiature similari utilizzate per riprendere e divulgare, senza il consenso dei diretti interessati, immagini o filmati contenenti dati personali sensibili ai sensi del codice della Privacy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condividere e porre in essere con gli insegnanti linee educative comuni.</li> <li>- Intervenire affinché i figli rispettino le regole di comportamento che stanno alla base di una cittadinanza attiva e responsabile.</li> <li>- Vigilare sul corretto uso di cellulari, internet e social media.</li> <li>- Promuovere azioni educative tese a sensibilizzare i minori sul fenomeno del bullismo e del cyber bullismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerare il ruolo della scuola fondamentale per la promozione della persona.</li> <li>- Comportarsi rispettosamente con gli adulti e i compagni</li> <li>- Usufruire correttamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune.</li> <li>- Evitare ogni forma di comportamento tesa a danneggiare fisicamente o psicologicamente un compagno/a (bullismo e cyber bullismo)</li> <li>- Usare in modo appropriato e sotto la guida dell'insegnante strumenti e sussidi in dotazione all'istituto.</li> <li>- Non utilizzare cellulari, fotocamere, videocamere, registratori vocali o altre apparecchiature similari per riprendere e divulgare, senza il consenso dei diretti interessati, immagini o filmati contenenti dati personali sensibili.</li> <li>- Non diffondere e pubblicare espressioni lesive della dignità della persona e dell'immagine dell'Istituto.</li> <li>- Utilizzare esclusivamente per finalità didattiche, previo consenso del docente, telefonini cellulari o altri apparecchi elettronici.</li> <li>- Usare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>INTERVENTI DIDATTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire gli strumenti di una crescita culturale ed umana che consenta il libero sviluppo della personalità degli alunni, garantisca e valorizzi le diverse attitudini, dando pari attenzione sia a percorsi e progetti di potenziamento ed eccellenza che ad interventi orientati a migliorare situazioni di disagio e difficoltà.</li> <li>- Valorizzare i comportamenti positivi degli alunni e intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi.</li> <li>- Promuovere incontri periodici con le famiglie sull'andamento didattico dei minori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avere periodicamente contatti con gli insegnanti.</li> <li>- Cooperare nel sostenere gli interventi di approfondimento e/o recupero disciplinare.</li> <li>- Assicurare la presenza del materiale scolastico necessario.</li> <li>- Controllare che il lavoro assegnato venga svolto regolarmente a casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere nota dei compiti assegnati, informarsi in caso di assenza e svolgerli in modo puntuale.</li> <li>- Portare ed usare correttamente il materiale scolastico</li> <li>- Assicurare la presenza, salvo giustificate motivazioni, durante lo svolgimento delle verifiche.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VERIFICHE E VALUTAZIONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Somministrare periodicamente prove di verifiche per accertare i livelli di competenza raggiunti.</li> <li>- Stabilire e concordare con le famiglie degli alunni BES, DSA e diversamente abili opportuni strumenti di verifica.</li> <li>- Tenere conto dei livelli di partenza di ciascun alunno per valorizzare gli obiettivi raggiunti.</li> <li>- Garantire la trasparenza della valutazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendere visione delle comunicazioni relative alle valutazioni infra quadrimestrali e quadrimestrali (disponibili queste ultime sul registro elettronico).</li> <li>- Collaborare per guidare i figli nel raggiungimento degli obiettivi attraverso un'azione sinergica con la scuola,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e capire gli errori con l'aiuto dei docenti.</li> <li>- Riflettere sulle proprie potenzialità e usarle per migliorare il proprio rendimento.</li> </ul>



## **TITOLO IX- REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

### **ART.1 - FINALITA' E COMPITI**

1. L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito presso l' I.C. "Agrigento Centro" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del DPR 24 giugno 1998 n. 249, modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235.

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

### **ART.2 - COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico

- due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto e un membro supplente.

- due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto e un membro supplente.

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'Art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **ART.4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi.

6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

7. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

### **TITOLO X - GENITORI**

#### **ART. 45 - INDICAZIONI**

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 e delicato compito.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le circolari o le comunicazioni sul diario, quaderno e registro elettronico;
- 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 o delle uscite anticipate;
- Sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

I genitori possono incontrare gli insegnanti durante i colloqui programmati o, in situazioni particolarmente gravi, facendone esplicita richiesta. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

I colloqui Docenti/Genitori nella scuola primaria non possono avvenire durante le lezioni per non pregiudicarne lo svolgimento. In casi particolari possono essere autorizzati dall'insegnante tramite comunicazione al collaboratore scolastico.

Per le assenze che superano i cinque giorni consecutivi, i genitori presenteranno agli insegnanti certificato medico. In caso di assenza superiore ai cinque giorni non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta.

La famiglia è responsabile delle modalità di accompagnamento e del ritiro dei propri figli da scuola. eventuali persone diverse dai genitori dovranno essere autorizzate con apposita delega.

in caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo ed apposito comunicato sul diario.

#### **ART. 46 – DIRITTO DI ASSEMBLEA**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli ART.12 e 15 del T.U. 16/04/1994 n° 297.

Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe,interclasse, sezione, di plesso/istituto.

##### Assemblea di classe, interclasse, intersezione:

E' presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, intersezione;

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da almeno un quinto delle famiglie degli alunni.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando data, ora e ordine del giorno e, ottenuto il consenso, provvede a diramare gli avvisi alle famiglie, anche tramite gli insegnanti. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei componenti; copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

##### Assemblea di plesso o Istituto:

L'assemblea di plesso o Istituto è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse, intersezione o eletto dall'assemblea;

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe, di Interclasse/Intersezione; dalla metà degli insegnanti di plesso; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando data, ora e ordine del giorno e, ottenuto il consenso, provvede a diramare gli avvisi alle famiglie, anche tramite gli insegnanti.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto breve verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea; copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico;

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ART. 47 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'Infanzia e nella prima settimana per le classi prime di scuola Primaria.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo su appuntamento nelle ore di programmazione settimanale dei Docenti o su autorizzazione del Dirigente.

## **TITOLO XI- VIAGGI ED USCITE D' ISTRUZIONE**

### **ART.48 - NORME CHE REGOLANO LA MATERIA**

I viaggi di istruzione e le gite vengono programmati all'inizio di ogni anno scolastico e costituiscono parte integrante del PTOF. Essi sono disciplinati dalla normativa vigente .

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole.

Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, valuta le proposte dei Docenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione, l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori.

Gli accompagnatori designati all'interno del team Docente, nella misura di uno ogni quindici alunni, potranno essere sostituiti da altri colleghi in caso di indisposizione.

I Docenti di sostegno devono sempre essere presenti alle uscite e gite delle classi di cui risultano risorsa.

I Docenti accompagnatori dovranno essere sempre muniti degli elenchi rilasciati dalla Segreteria e firmati dal Dirigente oltre che di tutti i numeri utili della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Non potranno invece partecipare gli alunni ai quali, nel corso dell'anno scolastico o nel periodo anteriore al viaggio di istruzione, è stata comminata una sanzione disciplinare o abbiano tenuto ripetuti comportamenti scorretti o non abbiano raggiunto la sufficienza nelle materie di studio alle quali il viaggio fa riferimento. Sarà pertanto il Consiglio di classe a valutare le singole situazioni di casi specifici e ad ammettere l'alunno alla partecipazione o meno del viaggio.

Nell'eventualità in cui per ragioni varie, scelte dalla famiglia, un alunno non partecipasse a gite od uscite didattiche, questi o viene trattenuto a casa dai familiari, oppure, se si presenta a scuola, viene affidato ad insegnanti di altra classe del plesso.

Per la scuola dell'infanzia si prevede la possibilità, per ragioni di opportunità ed in relazione all'età degli alunni, di richiedere ai genitori la disponibilità ad accompagnare gli alunni durante le uscite scolastiche programmate.

Il coordinatore di classe, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o di Sezione, nel corso del quale verranno indicativamente comunicati finalità educative e didattiche, programmi, costi presunti, presenta al Docente della Funzione Strumentale le proposte nei tempi stabiliti annualmente, per l'approvazione del Collegio dei docenti. Le eventuali visite a mostre o altre manifestazioni culturali sul territorio, con scadenza non prevedibile viene, di volta in volta, autorizzata dal Dirigente scolastico; s'impone comunque di presentare al Dirigente tutta la documentazione necessaria nel più breve tempo possibile antecedente l'evento.

Per la progettazione di gite ed uscite, i Docenti compileranno la relativa modulistica da presentare al docente F.S. secondo le modalità e tempi stabiliti.

L'uscita e/o il viaggio costituiscono una vera e propria attività complementare della scuola; pertanto in tali occasioni vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **TITOLO XII - SICUREZZA**

### **ART.49 - NORME CHE REGOLANO LA MATERIA**

Riguardo alla sicurezza nei plessi dell'Istituto si rimanda a quanto previsto dalle leggi in materia ed al piano specifico redatto ed annualmente aggiornato dal Responsabile per la sicurezza di Istituto dott.<sup>ssa</sup> Macchiarola Mariachiara (Tecnologica *Service*).

Ciascun plesso dispone di un proprio piano di evacuazione, redatto dallo RSPP, cui tutto il personale, ciascuno per la propria parte, è tenuto a rispettare.

Vengono effettuate almeno due prove di evacuazione per ciascun anno scolastico, concordate con la Dirigenza.

Ciascun plesso esporrà in apposita bacheca, in luogo di facile accesso, il prospetto recante i nominativi delle "figure sensibili".

Tutti i lavoratori sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme previste in materia di comportamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' importante accertare periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.

E' importante attenersi alle disposizioni ricevute dallo RSPP in caso di emergenze o di evacuazioni.

#### ART. 50 Adempimenti in caso di infortuni alunni

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero; se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

- Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio .

La normativa vigente (Nota Min. 2373 del 2 ottobre 2013) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore e all'INAIL attraverso il portale dei servizi SIDI nel caso in cui l'infortunio sia coperto da assicurazione.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso

contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

### **TITOLO XIII – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 51 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati.

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività con finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico stesso.

#### **ART. 52 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Osservare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche previste dalla stessa Istituzione scolastica o dal Comune di appartenenza;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 53 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

#### **ART. 54 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Le richieste di concessione di locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente con congruo anticipo rispetto alla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre

all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico valutata la richiesta in sede di Consiglio di Istituto, con apposita delibera, procede alla concessione d'uso tramite comunicazione scritta, previo nulla-osta del Comune.

#### **ART. 55 – CORRISPETTIVI**

In via discrezionale il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può richiedere agli utilizzatori il deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni provocati. Può anche richiedere la corresponsione di un compenso in denaro, in materiale d'uso o il pagamento di compenso straordinario ai collaboratori scolastici impegnati nella sorveglianza e nelle pulizie dei locali richiesti.

#### **ART. 56 – PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE**

Il provvedimento è disposto dal Dirigente Scolastico previa delibera di Consiglio di Istituto e dovrà contenere:

- ✓ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali e l'eventuale importo da versare come corrispettivo alla scuola;
- ✓ il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- ✓ La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO XIV – INCARICHI A PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E LA FORMAZIONE DEI DOCENTI**

#### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

*(ai sensi dell' ART.45 del decreto 129/2018)*

*(progetti PON e PTOF: personale docente, ATA ed esperti esterni)*

#### **Integrazione al Regolamento d'Istituto (delibera n. 41 del 25/10/2016)**

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99;

**VISTO** l'art.43 comma 3 del Decreto Interministeriale n°129 del 28/08/2018 con il quale è fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i 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** in particolare l'ART. 45 comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 129/2018 con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** l'ART.10 del T.U. n°297 del 16/4/94;

**VISTI** il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

#### **EMANA**

il seguente regolamento sulla disciplina dell'assegnazione degli incarichi al personale interno ed esterno, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto

#### **ART.1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali. nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze legate all'arricchimento dell'Offerta Formativa.

#### **ART.2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF o inseriti in eventuali PON gestiti da questo Istituto scolastico, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti

esterni, docenti, tutor, personale ATA, il Consiglio di Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono, di norma, essere in possesso dei requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché dell'eventuale esperienza maturata nel campo che il suddetto personale deve possedere per accedere all'incarico.

I criteri in base ai quali il personale sarà individuato quale destinatario di incarico sono i seguenti:

**Tabella A - Titoli di studio e professionali (coerenti con l'Area Tematica)**

- Lauree (triennale, magistrale, specialistica);
- master universitari e/o dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento;
- diploma di maturità;
- pubblicazioni;
- certificazioni informatiche

**Tabella B - Esperienze (coerenti con l'Area Tematica)**

- docenza universitaria,
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- documentate competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
- esperienze metodologiche – didattiche innovative in ambito scolastico;
- esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto di interesse
- eventuale colloquio.

<b>A-Titoli di studio e professionali (coerenti con l'Area Tematica)</b>					
<b>(MAX 25 P)</b>					
5	10	1	5	4	
1.Laurea magistrale (vecchio ordinamento o specialistica) se conseguito con una votazione da 66 a 93 punti 2 se conseguito con una votazione da 94 a 99 punti 3 se conseguito con una votazione da 100 a 110 punti 4 se conseguito con una votazione di 110 e lode punti 5  1.Laurea Triennale (punti 2)	2. Dottorato di ricerca (Max Punti 5)  a conclusione del I anno punti 3 a conclusione del II anno punti 4 a conclusione del III anno punti 5  2.1). Master, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento post - laurea (Master punti 2 Corsi di specializzazione punti 2 Corsi di perfezionamento punti 1)	3. Diploma di maturità (se non presente un titolo superiore )	4. Pubblicazioni (punti 1 fino ad un massimo di 5 punti)	5.Certificazioni informatiche (punti 1 fino ad un massimo di 4 punti)	
		Da 60 a 90			0.50
		Da 91 a 100			1
		Da 36 a 48			0.50
		Da 49 a 60	1		

<b>B- Esperienze (coerenti con l'Area Tematica)</b>				
<b>(MAX 25 P)</b>				
2	3	8	2	10
1.Docenza universitaria della durata minima di 6 mesi  (punti 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di punti 2)	2. esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;  (punti 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di punti 3)	3.documentate competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;  (punti 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di punti 8)	esperienze metodologiche – didattiche innovative in ambito scolastico;  (punti 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di punti 2)	Esperienza di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto di interesse  (punti 1 per ciascuna esperienza fino ad un massimo di punti 10)

Tutti i titoli devono essere coerenti con l'incarico cui si aspira. Se il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica, l'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la



Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

La Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderà per fornire la prestazione.

I criteri adottati dal Consiglio di Istituto saranno pubblicati sul sito web della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

### **ART.3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre di cui al presente regolamento.

Per ciascun avviso deve essere specificato:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero delle ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- il compenso orario che sarà corrisposto;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **ART.4 - DOVERI DEL CONTRAENTE**

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

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- accettare il calendario delle attività proposto dalla scuola e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione e fornire tutta la documentazione richiesta per il pagamento;
- conoscere, condividere e attuare gli obiettivi dell'Istituto scolastico;
- attenersi al Regolamento di Istituto.

### **ART.5 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

I compensi previsti per quanto in argomento sono :

- per il personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche), quelli indicati nelle tabelle allegate al vigente C.C.N.L.
- per il personale estraneo all'amministrazione, si prenderà come riferimento il decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/95 .

*DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995*

*Tipologia Importo*

- ✓ *Direzione, organizzazione: fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera.*
- ✓ *Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio. Fino ad un massimo di € 41,32 orari (fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari).*
- ✓ *Docenza. Fino ad un massimo di € 41,32 orari (fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari)*
- ✓ *Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro. Fino ad un massimo di € 25,82 orari*

*CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97*

*Tipologia Importo*

- ✓ *Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale). Fino ad un massimo di € 85,22 orarie.*
- ✓ *Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza. Fino ad un massimo di € 56,81 orarie.*

- ✓ *Codocenti o condirettori di corsi e di progetti. Fino ad un massimo di € 46,48 orarie — Tutor. Fino ad un massimo di € 30,99 orarie*

In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Consiglio di Istituto da mandato al Dirigente Scolastico di stabilire, con propria determinazione, in occasione di ciascun bando, l'importo effettivo nell'ambito delle disponibilità di bilancio. L'importo determinato sarà onnicomprensivo di tutti gli oneri e di tutte le spese, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro e di ogni altra ritenuta. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà, però, necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

**Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con Fondi Comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.**

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche.

#### **ART.6 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2.

Sarà compilata una griglia di valutazione comparativa mediante attribuzione di punteggi, nell'ambito di un tetto massimo, per ogni criterio individuato. Il Consiglio di Istituto da mandato al Dirigente Scolastico di stabilire, con propria determinazione, in occasione di ciascun bando, la predisposizione delle griglie che potranno essere diversificate per gli esperti esterni, per il personale docente e ATA anche in base alle esigenze legate alla tipologia della prestazione.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta da docenti, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **ART.7 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, con i relativi dati identificativi, l'importo dei compensi da corrispondere e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART.8 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna; di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART.9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'ART.53, comma 10, del D.L.vo 165/2001. L'autorizzazione in argomento può essere richiesta dal dipendente interessato o dalla Scuola che intende conferire l'incarico. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente sarà comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO XV- CRITERI GENERALI E INDIRIZZI PER IL PTOF**

### **ART. 57 – CRITERI GENERALI E INDIRIZZI**

Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa è” il documento base che definisce l’identità culturale e progettuale della scuola e chiarisce la progettazione curricolare, extracurricolare e organizzativa”. Viene aggiornato, rivisto e modificato annualmente, sulla base di esperienze e osservazioni da parte di tutte le componenti della comunità scolastica. La legge 107 del 13 luglio 2015 prevede che il DS, partendo dai risultati del RAV, produca un atto di indirizzo che venga recepito dal PTOF, elaborato dal collegio dei docenti, per poi essere approvato dal Consiglio di Istituto .

L’obiettivo che si vuole raggiungere è quello di assicurare ad ogni allievo il successo scolastico e formativo, mettendo a sua disposizione le risorse umane, professionali, i servizi, le strutture e le attrezzature esistenti nell’Istituto.

Tale obiettivo viene perseguito all’interno delle varie attività formative e progettuali della scuola attraverso:

- acquisizione e consolidamento delle competenze;
- integrazione degli alunni stranieri;
- promozione dei processi d’inclusione degli alunni disabili;
- valorizzazione delle eccellenze.
- definizione di modalità di valutazione per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- definizione di modalità di valutazione DSA e alunni diversamente abili;
- definizione di criteri di valutazione degli apprendimenti;
- definizione di criteri per la certificazione delle competenze;
- definizione di criteri di verifica per le prove scritte (secondaria di primo grado);
- definizione di criteri per la valutazione del comportamento.

Nell’elaborazione del Piano, in coerenza con quanto emerso dal RAV, la nuova offerta formativa dovrà mirare a:

- innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli studenti;
- contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali;
- individuare percorsi formativi e iniziative diretti al recupero e alla valorizzazione del merito scolastico e dei talenti;
- valorizzare e gestire le differenze attraverso una didattica inclusiva.

## **TITOLO XVI -ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### ***REGOLAMENTO PER L’ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA di cui all’art. 45 lett. a) del D.L. 28 AGOSTO 2018 N° 129***

#### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le procedure per l’affidamento di lavori e l’acquisizione di forniture di beni e servizi di importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità alle disposizioni contenute all’articolo 36 del decreto legislativo 50/16 “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”

come modificato dal D. Lgs 56/2017 nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.

Il presente regolamento recepisce integra e attua alle nuove disposizioni contenute nel D.I. 129/2018 (D.A. 28 dicembre 2018 n. 7753) art.45, comma 2, lett. a) , che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro.

## ART. 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura il rispetto del principio di:

- a. economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
- f. non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

## ART. 3 – PRESUPPOSTI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara (CIG)
- c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;

- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).

4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corrruzione" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine. Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità avrà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

#### ART. 4 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale.

La procedura di individuazione del contraente è quella dell'Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici". L'individuazione dell'affidatario nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso:

- a. comparazione dei listini di mercato o cataloghi presenti sul Mepa;
- b. comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe; c. confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

#### ART. 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie (Procedura negoziata ex Art. 36 c. 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici), per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017, e indica, nel rispetto

del principio di rotazione, i criteri di applicazione riguardo le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente mediante l'affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017, ma previa consultazione di almeno 3 operatori economici. Il ricorso all'affidamento diretto sarà preferibilmente utilizzato nei casi in cui sia motivato dall'urgenza o comunque dalla necessità di abbreviare i tempi di conclusione delle operazioni relative a forniture di beni e servizi. L'individuazione dell'affidatario nell'ipotesi di affidamento diretto avviene preferibilmente attraverso:

- a. comparazione dei listini di mercato o cataloghi presenti sul Mepa;
- b. comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;
- c. confronto dei preventivi di spesa forniti da tre o più operatori economici.

In caso di scelta della procedura di cui all'Art. 36 c. 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, si rinvia all'art.6 del presente Regolamento.

#### ART. 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 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 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 (Art. 36 c. 2, lett. B) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017).

2. 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.

3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli 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.

4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto comprensivo Agrigento Centro pubblica in ogni caso 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 almeno 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, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di Rotazione sono elencati nel successivo art. 9.

7. L'I.C. Agrigento Centro invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

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

b. 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;

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

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

e. 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, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;

f. l'eventuale richiesta di garanzie;

g. il nominativo del RUP

h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;

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

8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

9. 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 e secondo le linee guida n. 4 dell'ANAC. 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.71d.P.R. n. 445/2000.

10. 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 di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno della scuola.

#### ART. 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea acquisti 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.

2. 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.

#### ART. 8 – NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI

L'Istituto comprensivo Agrigento Centro in caso di affidamento di Lavori procede in conformità alla normativa vigente:

1. Per importi inferiori a 40.000 euro, mediante procedura diretta, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti);

2. Per importi da 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici (art. 36, comma 2, lett. a) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);

3. Per importi pari o superiori a 150.000 euro e inferiore a 350.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno dieci operatori economici ove esistenti (art. 36, comma 2, lett. b) del Codice dei contratti integrato con le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 912 della legge finanziaria 2019);

4. Per importi pari o superiori a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici ove esistenti, (art. 36, comma 2, lett. c) del Codice dei contratti).

#### ART. 9 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto 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, recitano che "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 criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica.

Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

#### ART. 10 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALI



Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) della Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente e ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190). Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito dell'Istituto.

In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

#### ART. 11 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del direttore.
5. 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), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### ART. 12 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
  - a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b. provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
  - c. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018.

#### ART. 13 - MERCATO ELETTRONICO

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

#### ART. 14- DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs.50/16.

#### ART. 15 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

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

a. al prezzo più basso

- fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;

- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;

- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;

- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputeri opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

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

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).

5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

#### ART. 16 – VERIFICHE

1. A norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del Codice, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica

l'articolo 216, comma 13 (Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC).

2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

#### ART. 17 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata. 2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici o delle rilevazioni ISTAT.

#### ART. 18 - AGGIUDICAZIONE

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

#### ART. 19 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, ecc.) e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.

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

4. A norma del comma 1 dell'Art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2- bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente”.

#### ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.

Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art.9 GDPR 2016/679. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

#### ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara “CIG”.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Economale; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### ART. 22 – COMUNICAZIONI ALL'ANAC (EX AVCP)

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

#### ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi:
  - a. se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
  - b. nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).
3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.
4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.
5. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 8.
6. 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; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.
7. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.
8. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

#### ART. 24 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno. Il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

3. Per i contratti pubblici di lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento. Nei casi di cui al presente comma il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.

5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

#### ART. 25- INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 a 34 del decreto 129/2018.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### ART. 26 – RISOLUZIONE E RECESSO

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

#### ART. 27 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs. 50/2016. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli:

a. che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;

b. soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);

c. soddisfatti gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).

2. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto: a. Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro:

In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di una apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 o del DGUE, da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.

Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori ove previsti

b. Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e fino a 20.000,00 euro:

In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, secondo il modello del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), da parte dell'operatore economico, circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.

Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 comm1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori

c. Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro:

In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti professionali obbligatori.

#### **ART.58 - NORME TRANSITORIE FINALI**

Il presente regolamento può essere integrato e modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto. Le delibere che integrano o modificano il presente regolamento costituiscono parte integrante dello stesso. Per quanto non previsto fanno testo le disposizioni vigenti.



## SOMMARIO

<i>PRINCIPI GENERALI, FINALITA' ED OBIETTIVI</i> .....	1
<b><u>TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI</u></b> .....	2
ART.1 - CONVOCAZIONE .....	2
ART.2 – VALIDITA' DELLE SEDUTE .....	2
ART.3 – DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	2
ART.4 – VOTAZIONI.....	2
ART.5 – PROCESSO VERBALE .....	3
ART.6 – SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.....	3
ART.7 – PROGRAMMAZIONE .....	3
ART.8 – DECADENZA .....	3
ART.9 – DIMISSIONI .....	3
ART.10 – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	3
ART.11 – LA GIUNTA ESECUTIVA.....	4
ART.12 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	4
Art.13 – I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE .....	5
ART.14 - IL COMITATO DI VALUTAZIONE.....	5
<b><u>TITOLO II DOCENTI</u></b> .....	6
ART. 15 - FORMAZIONE-PROFESSIONALITA'-COLLEGIALITA'.....	6
ART. 16 – INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI .....	6
ART. 17 - Sorveglianza nel cambio dell'ora.....	7
<b><u>TITOLO III STRUTTURE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA</u></b>	
ART. 18 - Scuola dell'infanzia.....	8
ART. 19 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola.....	8
ART.20 – NORME E CRITERI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI .....	8

<b>ART. 21 - CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE SEZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 22 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 23 CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 24 COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 25 - RITARDI E ASSENZE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 26 - INTERVALLO RICREATIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART 27- USO DEI SERVIZI IGIENICI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART.28 - USCITA DALLA SCUOLA AL TERMINE DELLE LEZIONI .....</b>	<b>12</b>
<b>ART.29 - USCITE ANTICIPATE - ENTRATE POSTICIPATE.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 30 - USO DEL TELEFONO FISSO E MOBILE.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 31 – USO DEI LABORATORI ED AULE SPECIALI .....</b>	<b>13</b>
<b>Art.32 – SUSSIDI DIDATTICI .....</b>	<b>13</b>
<b>ART.33– USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....</b>	<b>13</b>
<b>ART.34 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA.....</b>	<b>13</b>
<b>ART.35 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>ART.36 – UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DEI PLESSI.....</b>	<b>14</b>
<b>ART.37 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO.....</b>	<b>14</b>
<b>ART.38 – INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>ART.39 – RACCOLTA DI DENARO .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 40 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>14</b>
<b>ART. 41 – ACCESSO E SOSTA MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....</b>	<b>15</b>
<b><u>TITOLO IV NORME PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>	
<b>ART. 42 - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>15</b>
<b>ART. 43 COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>15</b>
<b><u>TITOLO V – ALUNNI.....</u></b>	<b>16</b>

ART. 44 - NORME DI COMPORTAMENTO SCUOLA PRIMARIA .....	16
<b><u>TITOLO VI- REGOLAMENTO DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA</u></b> .....	<b>17</b>
ART.1 - PRINCIPI.....	17
ART.2 - SANZIONI ED INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI .....	18
<b><u>TITOLO VII - REGOLAMENTO DICCIPLINA SCUOLA SECONDARIA</u></b> .....	<b>18</b>
ART.1 - PRINCIPI.....	18
ART.2 - DESCRIZIONE DELLE SANZIONI E CORRISPONDENZA SANZIONE - INFRAZIONE SECONDARIA 1° GRADO .....	18
ART.3 - SOGGETTI COMPETENTI A INFLIGGERE LE SANZIONI DISCIPLINARI .....	20
ART.4 - CASI PARTICOLARI .....	20
ART.5 - NORME IN MATERIA DI BULLISMO E CYBERBULLISMO .....	20
5.1 -SPECIFICHE SANZIONI DISCIPLINARI IN MATERIA.....	21
ART.6 - IMPUGNAZIONI .....	22
<b>TITOLO VIII- <u>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR 21/11/2007, n. 235)</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>TITOLO IX- REGOLAMENTO DELL' ORGANO DI GARANZIA</u></b> .....	<b>25</b>
ART.1 - FINALITA' E COMPITI.....	25
ART.2 - COMPOSIZIONE .....	25
ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI .....	25
ART.4 - RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	26
<b><u>TITOLO X - GENITORI</u></b> .....	<b>26</b>
ART. 45 - INDICAZIONI.....	26
ART. 46 - DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	27
ART. 47 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI .....	27
<b><u>TITOLO XI- VIAGGI ED USCITE D' ISTRUZIONE</u></b> .....	<b>28</b>
ART.48 - NORME CHE REGOLANO LA MATERIA.....	28
<b><u>TITOLO XII - SICUREZZA</u></b> .....	<b>28</b>

ART.49 – NORME CHE REGOLANO LA MATERIA.....	28
ART. 50 Adempimenti in caso di infortuni alunni .....	29
<b><u>TITOLO XIII – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI</u></b> .....	<b>30</b>
ART. 51 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	30
ART. 52 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO .....	30
ART. 53 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO .....	30
ART. 54 – PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.....	30
ART. 55 – CORRISPETTIVI.....	30
ART. 56 – PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE.....	31
<b><u>TITOLO XIV – REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI</u></b> .....	<b>31</b>
<b><u>DI PRESTAZIONE D’OPERA PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E LA FORMAZIONE DEI DOCENTI</u></b>	
ART.1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	31
ART.2 – REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE.....	31
ART.3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE .....	32
ART.4 - DOVERI DEL CONTRAENTE .....	33
ART.5 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO .....	33
ART.6 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI.....	34
ART.7 - STIPULA DEL CONTRATTO.....	34
ART.8 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO .....	34
ART.9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA .....	34
<b>TITOLO XV– CRITERI GENERALI E INDIRIZZI PER IL PTOF</b> .....	<b>34</b>
ART. 57– CRITERI GENERALI E INDIRIZZI .....	34
<b><u>TITOLO XVI –ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</u></b> .....	<b>35</b>
<b><u>REGOLAMENTO PER L’ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA di cui all’art. 45 lett. a) del D.L. 28 AGOSTO 2018 N° 129</u></b>	
ART. 1 - OGGETTO .....	35

ART. 2 – PRINCIPI.....	36
ART. 3 – PRESUPPOSTI DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	36
ART. 4 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00).....	37
ART. 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000 .....	37
ART. 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI A EURO 40.000 E INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO) .....	38
ART. 7 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA (ATTUALE 144.000,00 EURO) .....	39
ART. 8 – NORME CONCERNENTI L’ACQUISIZIONE DI LAVORI.....	39
ART. 9 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE .....	40
ART. 10 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITA’ NEGOZIALI.....	40
ART. 11 – FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELLA ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	41
ART. 12 – LIMITI E POTERI DELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	42
ART. 13 - MERCATO ELETTRONICO .....	42
ART. 14- DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA.....	42
ART. 15 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE .....	42
ART. 16 – VERIFICHE .....	43
ART. 17 - VALUTAZIONE DELL’ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL’OFFERTA .....	44
ART. 18 - AGGIUDICAZIONE .....	44
ART. 19 – INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE.....	44
ART. 20 – ACCESSO AGLI ATTI .....	45
ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	45
ART. 22 – COMUNICAZIONI ALL’ANAC (EX AVCP).....	45
ART. 23 - STIPULA DEL CONTRATTO .....	46
ART. 24 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE	

COLLAUDO .....	46
ART. 25- INVENTARIO DEI BENI.....	47
ART. 26 - RISOLUZIONE E RECESSO .....	47
ART. 27 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE.....	47
<b>ART.58 - NORME TRANSITORIE FINALI .....</b>	<b>48</b>