

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA Scuola Primaria

La scuola contribuisce alla formazione integrale dei bambini e delle bambine nel rispetto della primaria responsabilità educativa dei genitori, con cui è necessario costruire un'alleanza educativa. Con la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità vengono chiaramente indicati gli impegni reciproci che il personale scolastico e i genitori assumono per assicurare ad ogni bambino, soggetto attivo della propria crescita, un'esperienza positiva di formazione, di apprendimento e di relazione in ambito scolastico. Tale patto stabilisce i rapporti tra insegnanti, genitori ed alunni e si fonda sulla correttezza e sul rispetto reciproci, pur nel riconoscimento delle diversità di ruoli e funzioni, pertanto

Gli insegnanti si impegnano a

- Presentare ai genitori ed alunni il Regolamento di disciplina adottato dalla Scuola
- D FAVORIRE l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni
- D CREARE un ambiente sereno che permetta all'alunno di fruire significativamente di tutte le opportunità educative
- D FAVORIRE l'autostima, evitando di confondere i risultati scolastici con il valore della persona
- D FAVORIRE l'autonomia, responsabilizzando l'alunno nel mantenimento degli impegni presi
- Relazionarsi con gli alunni dimostrando sensibilità ed attenzione ai loro bisogni
- Conoscere ogni alunno, le sue potenzialità e le sue modalità privilegiate di apprendimento attraverso opportuni momenti e strumenti di osservazione
- D ATTIVARE tutte le strategie necessarie per coinvolgere ogni alunno nella partecipazione attiva alla vita scolastica
- D PROGETTARE percorsi didattici finalizzati al successo scolastico di ogni alunno, tenendo conto di tutte le sue potenzialità
- Informare puntualmente le famiglie del percorso formativo dei propri figli e delle modalità e criteri adottati per la relativa valutazione
- Indicare le modalità organizzative della giornata scolastica;
- suddividere il carico di lavoro fra i docenti;
- compiti: modalità di assegnazione, quantità, correzioni;
- facilitare l'accettazione/integrazione delle diversità
- D ILLUSTRARE, motivare e documentare la propria proposta formativa ai genitori
- D MANTENERE il segreto d'ufficio sulle notizie riguardanti gli alunni

I genitori si impegnano a

- riconoscere il valore educativo della Scuola
- D PRESENTARE al proprio figlio la Scuola come fondamentale occasione di crescita personale, umana, sociale e culturale
- aiutare il bambino a sviluppare atteggiamenti di fiducia e di rispetto verso gli insegnanti
- conoscere l'offerta formativa della Scuola e sostenere l'Istituto nell'attuazione del suo Progetto
- instaurare un dialogo costruttivo con l'Istituzione, collaborando alla realizzazione, sul piano operativo, delle iniziative promosse;
- assumere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- inculcare nei loro figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro";
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo del proprio figlio, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente
- assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico
- D AIUTARE il bambino ad assumere le regole come elementi necessari alla crescita, adottando uno stile genitoriale autorevole ma non autoritario
- controllare quotidianamente il diario dei propri figli (compiti a casa ed eventuali comunicazioni scuola-famiglia)
- controllo quotidiano del materiale necessario per lo svolgimento delle attività scolastiche
- contenimento di eventuali tensioni dovute a reciproche incomprensioni

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento di disciplina riporta le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

PREMESSA

Un patrimonio comune di principi, valori e finalità

Tra le finalità e i valori che la Scuola Secondaria di I grado " G. Moscati " di Benevento pone a fondamento della propria offerta formativa, alcuni più di altri rappresentano il patrimonio comune che genera identità, appartenenza e responsabilità, valorizza inclinazioni, desideri e aspirazioni profonde, mette i ragazzi nelle condizioni di costruire il proprio progetto di vita e operare consapevolmente le scelte per il futuro.

Da molto tempo, infatti, la nostra scuola dichiara il proprio impegno non solo a proporre situazioni di apprendimento motivanti e stimolanti, ma anche a **sostenere** gli studenti nei loro **atteggiamenti positivi**, offrire un'attenzione non occasionale ai **bisogni espressi e non espressi**, proporre **modelli significativi** da cui apprendere, anche per imitazione, valori e comportamenti. Altrettanta importanza attribuiamo al **ruolo genitoriale** che sosteniamo costantemente offrendo il confronto con una Istituzione attenta alle esigenze delle persone e proponendo momenti di dialogo e di apertura su temi e problemi del quotidiano rapporto con i figli.

La nuova alleanza educativa

Convinti che nessuna educazione è possibile, a scuola, se non attraverso **una forte condivisione con la famiglia di principi, valori, finalità e obiettivi**, con le famiglie intendiamo dunque stringere una nuova e più forte alleanza educativa: per costruire il dialogo in un continuo rapporto di scambio, per conoscere sempre meglio gli interessi e i problemi dei nostri alunni, per sostenere il loro cammino di crescita culturale e civile aiutandoli a mettere in luce le loro aspirazioni profonde.

È **una alleanza** che riteniamo **indispensabile** per i singoli alunni tanto quanto per la società nel suo complesso, se vogliamo arginare il rischio di una caduta progressiva nell'osservanza delle regole e l'affievolirsi della consapevolezza che la libertà personale si realizza solo nell'adempimento dei propri doveri e rispettando i diritti dell'altro. Rischi purtroppo non infondati, se molti fatti di cronaca hanno evidenziato negli ultimi anni la frequente trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale e se anche il mondo della scuola è stato interessato da alcuni gravi episodi di violenza e bullismo.

Alle famiglie che hanno scelto la Scuola Secondaria di I grado " G. Moscati " di Benevento chiediamo quindi di riconoscere la scuola come un luogo di crescita civile e culturale della persona nella sua interezza, di **condividere il patto educativo** che qui proponiamo e di sostenere i nuclei fondanti della nostra azione educativa instaurando una costruttiva collaborazione con tutti coloro che compongono la comunità scolastica: il dirigente, i docenti, il personale tutto, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

L'impegno della scuola: il valore educativo dei provvedimenti disciplinari

L'attenzione dovuta a tutti gli alunni assumerà una veste particolare nei confronti di quei ragazzi che non rispettano le norme del Regolamento di Istituto, o più semplicemente della civile convivenza, rendendo necessaria l'adozione di provvedimenti disciplinari: basati su attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (cfr. il DPR 235/07, art. 4, comma 2), tali provvedimenti sosterranno la funzione educativa, la cultura della legalità, il rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale. Anche nei casi che dovessero richiedere un temporaneo allontanamento dalle lezioni, la scuola si impegna a mantenere un costante coordinamento con la famiglia (e con i servizi sociali, ove necessario) e a promuovere percorsi di recupero educativo mirati all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

L'impegno della famiglia

Nella prospettiva della forte alleanza che intendiamo sviluppare, chiediamo alle famiglie di sostenere l'azione della scuola per consentirci di perseguire con successo le finalità educative e formative cui la scuola è istituzionalmente preposta. I doveri e le responsabilità della scuola e della famiglia, ciascuna nel ruolo che le è proprio, richiedono infatti uno spirito di reciproca collaborazione e una sinergia virtuosa tra i genitori e le diverse componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che la responsabilità di ciascuno non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri.

GLI IMPEGNI

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statutodelle

studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Tutto ciò premesso, come richiesto dal D.P.R. 235/07, vengono di seguito esplicitati gli impegni che ciascuno assume attraverso la sottoscrizione del patto al fine di promuovere la condivisione educativa e la consapevole reciproca conoscenza dei diritti e dei doveri.

1. Tenuto conto di quanto esplicitato nella premessa, la scuola si impegna a:

- Controllare la regolarità nella frequenza delle lezioni comunicando tempestivamente alla famiglia eventuali comportamenti insoliti, assenze ripetute o saltuarie, ritardi o uscite anticipate troppo frequenti.
- Tutelare la sicurezza degli studenti attraverso un’adeguata sorveglianza in tutti i momenti della giornata scolastica per prevenire e controllare, in collaborazione con le famiglie e le Istituzioni del territorio, fenomeni di bullismo e di vandalismo.
- Garantire l’uniforme qualità dei processi di apprendimento, in tutte le classi e in tutte le sezioni, creando un clima collaborativo ed accogliente nel quale i ragazzi possano lavorare con serenità e motivazione.
- Porre attenzione ai problemi di carattere personale e all’armonico sviluppo della persona.
- Promuovere la formazione e lo sviluppo di ogni ragazzo attraverso percorsi formativi adeguati orientati a conseguire le competenze e gli obiettivi di apprendimento esplicitati.
- Informare regolarmente le famiglie sulla situazione scolastica dei figli per affrontare e risolvere insieme (al primo insorgere) eventuali problemi di apprendimento.
- Dare effettivo seguito alle segnalazioni di disservizio avanzate dalle famiglie e dagli studenti.

2. La famiglia, consapevole di avere liberamente scelto questo Istituto, valutata attentamente l’offerta formativa, si impegna a:

- Tenere alta la condivisione sulle scelte valoriali, operative e organizzative che l’Istituto propone attraverso il Curricolo collaborando costruttivamente alle azioni messe in campo per conseguire il pieno sviluppo di tutti gli alunni.
- Comunicare tempestivamente al docente coordinatore eventuali perplessità o contrasti nei confronti di quanto viene realizzato per individuare i punti di divergenza, confrontarsi sulle possibili soluzioni e trovare nuovi punti di accordo.
- Essere parte attiva nei processi di comunicazione che riguardano le attività della scuola diffondendo in modo positivo le iniziative intraprese e contribuendo a smentire, fin dal primo insorgere, eventuali dicerie infondate che recano danno alla dignità e all’immagine della scuola e di quanti vi operano.
- Curare che il proprio figlio frequenti regolarmente tutte le attività didattiche, in orario curricolare ed extracurricolare, rispettando gli orari con puntualità e svolgendo con cura il lavoro assegnato per casa.
- Giustificare tempestivamente le assenze e gli eventuali, occasionali ritardi firmando (per presa visione) le comunicazioni e le verifiche scritte consegnate allo studente.
- Favorire lo sviluppo armonico del proprio figlio informando tempestivamente la scuola all’insorgere di problemi che possano incidere sui processi di apprendimento, verificando congiuntamente la causa di eventuali difficoltà.
- Partecipare ai momenti di incontro e confronto che la scuola organizza per le famiglie.
- Segnalare situazioni critiche e fenomeni di bullismo/vandalismo di cui venisse a conoscenza per individuare le responsabilità e sostenere la soluzione dei problemi in piena collaborazione con gli operatori scolastici.

3. Lo studente infine, reso consapevole che per una crescita autentica e armonica è indispensabile la sua partecipazione attiva al processo educativo, si impegna a:

- Mantenere un comportamento corretto in tutti i momenti della giornata e, in modo particolare, durante le uscite didattiche e i viaggi d’istruzione.
- Rispettare docenti e compagni tenendo conto della loro sensibilità, aiutando chi si trova in difficoltà e rispettando tutte le diversità.
- Condividere con i docenti le proposte educative e didattiche per sviluppare la consapevolezza di sé, del proprio stile cognitivo e dei percorsi di apprendimento che meglio rispondono alle proprie esigenze.

- Partecipare attivamente al processo educativo per conoscere sempre meglio le proprie caratteristiche, valorizzare le proprie capacità e costruire un “personale progetto di vita” il più possibile rispondente alle proprie aspirazioni.
- Essere protagonista del processo di apprendimento per conoscere in modo approfondito l’ambiente in cui viviamo e i cambiamenti culturali della nostra società, partecipare in modo attivo alla vita sociale e familiare, sviluppare le competenze indispensabili ad esercitare il diritto di cittadinanza.
- Segnalare tempestivamente le situazioni critiche e i fenomeni di bullismo o vandalismo che si dovessero verificare durante l’orario scolastico e fuori dalla scuola per facilitare l’azione della scuola volta a contrastare ogni forma di sopraffazione.
- Frequentare con regolarità e puntualità tutte le attività didattiche, in orario curricolare ed extracurricolare, giustificando tempestivamente le assenze ed i ritardi e riferendo ai genitori le comunicazioni trasmesse dalla scuola.
 - ◆ Osservare tutte le norme stabilite dal Regolamento di Istituto

DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell’alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell’eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento di disciplina riporta le modalità d’irrogazione delle sanzioni disciplinari .

Il Docente Coordinatore
(in rappresentanza di tutta l’équipe pedagogica)

I Genitori
(o chi ne fa le veci)

Lo studente

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

ART. 1

Permesso di uscita anticipata

L'uscita dalla Scuola, prima del termine delle lezioni, sarà consentita soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore, oppure da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia. La richiesta va presentata in segreteria con allegata fotocopia del documento di riconoscimento della persona delegata . A riguardo, si rinvia a quanto espressamente previsto ed indicato nel regolamento d'Istituto.

ART. 2

Ritardi

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola oltre i 5 minuti dall'orario di inizio delle attività didattiche, risultano in ritardo, fatta eccezione per gli alunni che si servono del trasporto comunale.

A riguardo, si rinvia a quanto espressamente previsto ed indicato nel regolamento d'Istituto.

Il ritardo va comunque annotato dai docenti sul registro di classe.

La scuola richiede la massima puntualità.

ART. 5

Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

ART. 6

Allergie-Intolleranze- problemi di salute

Si osserveranno le indicazioni all'uopo formalmente ed espressamente fornite dalla scuola.

ART. 7

Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule.

Non è consentito sostare nei corridoi.

ART. 8

Ricreazione

Durante la ricreazione gli alunni si tratteranno in classe ed usciranno due alla volta per le normali necessità.

La merenda va consumata stando seduti nel proprio banco ed i rifiuti collocati negli appositi contenitori.

E' fatto divieto di sostare nei corridoi.

ART. 9

Ingresso attività pomeridiane

Gli alunni, frequentanti le attività pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate.

ART. 10

Spostamento all'interno della struttura scolastica

L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo da non disturbare le attività delle altre classi .

Gli alunni possono accedere in palestra e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario e devono rispettare il regolamento particolare stabilito.

ART. 11

Accesso ai servizi igienici durante le ore di lezione

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

ART. 12

Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni, gli alunni, in ordine di evacuazione, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato.

ART. 13

Assegnazione dei posti in classe

IL Consiglio di Classe può proporre, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti in classe per motivi riconducibili a specifiche finalità educative.

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.

ART. 14

Compiti a casa

Il lavoro domestico, assegnato dai vari docenti, va svolto con impegno e regolarità.

Si raccomanda di preparare, ogni sera la cartella con tutto l'occorrente per la mattina dopo.

ART. 15

Altri doveri degli alunni

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- Portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa).
- Vestire in maniera decorosa e consona alla serietà della Scuola
- Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa, le comunicazioni per la famiglia
- Far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla Scuola
- Aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico.
- Qualsiasi danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte, ecc..) dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i
- Non gettare la carta ed ogni altro tipo di rifiuto per terra, ma usare gli appositi contenitori
- Differenziare i rifiuti
- Evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi.

ART. 16

Libri in prestito

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire con l'acquisto del libro danneggiato .

ART. 17

Norme sullo svolgimento delle lezioni di attività motoria

Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di attività motoria. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

ART. 18

Oggetti personali

Gli alunni non devono lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici . La Scuola non è responsabile di smarrimento o danneggiamenti di oggetti personali degli alunni.

ART. 19

Divieto uso cellulare e connessioni a siti web non autorizzati

All'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

Nell'utilizzo dei computer della scuola è inoltre assolutamente vietata la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

ART. 20

Rispetto del prossimo

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

ART. 21

Comportamenti indisciplinati

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento Disciplinare della Scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

In ogni civile convivenza i bisogni e le aspirazioni di ciascun individuo, gli eguali diritti e i simmetrici doveri, si collegano e si coordinano in un vincolo solidale, ordinato a promuovere il pieno sviluppo della persona umana e la costruzione del bene comune.

Ciò comporta l'affermazione di regole, connaturate al concetto stesso di società, che non soltanto rispecchiano giudizi di valore universalmente riconosciuti, ma presiedono al corretto svolgimento dei concreti rapporti tra gli uomini, equilibrando ed orientando la libertà individuale di ciascuno di essi.

Come disposto dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, all'art. 1 si stabilisce che:

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai 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 sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 1 - Finalità e modi dell'azione disciplinare

Secondo quanto dispone il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e' stabilito che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente; allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo

- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- Le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla comunità scolastica possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 – Doveri degli studenti

Vivere in comunità implica l'assunzione di responsabilità nei riguardi di tutti i membri della comunità e l'adozione di comportamenti miranti al raggiungimento degli obiettivi della comunità, in una parola il rispetto di doveri.

a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti di tutte le componenti della scuola – dal Dirigente scolastico al personale tutto della scuola, dai docenti ai loro stessi compagni – lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

c) nell'esercizio dei loro diritti e dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi indicati in premessa.

d) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'Istituto.

e) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

f) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità di vita della scuola.

Art. 3 – Mancanze disciplinari

Nel rispetto dei doveri degli studenti richiamati all'art. 2 del presente regolamento (*rif. art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), le mancanze disciplinari si configurano in rapporto ai seguenti aspetti :

1. *regolare frequenza scolastica e correlato impegno* ,
2. *rispetto nei confronti delle persone*,

3. comportamento corretto,
4. rispetto delle norme di sicurezza,
5. utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici,
6. cura dell'ambiente scolastico

Si configurano, pertanto, mancanze disciplinari :

- negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici
- disturbo dell'attività didattica
- uso di telefoni cellulari in classe durante le lezioni
- utilizzo di telefoni cellulari, videofonini, telecamere o altri strumenti atti a fotografare e/o filmare, e di internet per fini illeciti o contro la decenza
- danneggiamento dei locali, dei materiali e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi ecc.)
- scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola
- comportamenti che offendano il decoro delle persone, che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche dei singoli, alle appartenenze etniche e alla condizione dei singoli, come: insulti verbali o scritti a persone-linguaggio immorale e blasfemo- atteggiamenti discriminatori e diffamatori
- comportamenti che causino impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga come ostacolare l'ingresso di alunni, docenti, personale della scuola o impedire in qualsiasi forma la libera espressione di chiunque
- introduzione e uso di oggetti che possano causare danni a persone e a cose
- violazione delle norme di sicurezza e igiene
- furto di beni
- atti di violenza di ogni genere
- inosservanza delle norme e dei divieti sanciti dai vari regolamenti dell'istituto.

Art. 4 – Sanzioni disciplinari

4.1 Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e alle norme si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare le seguenti sanzioni:

- A. **Rimprovero orale** (per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza, per assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni . Qualunque operatore scolastico può richiamare lo studente che stia tenendo un comportamento inadeguato dandone contestuale comunicazione al coordinatore della classe di appartenenza dell'alunno) ;
- B. **Rimprovero scritto** (in caso di infrazioni di cui al punto precedente , reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al precedente punto A), ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto precedente. . Il "richiamo scritto" va riportato sul registro di classe e sul diario dello studente per essere controfirmato da un genitore entro il giorno successivo a quello dell'emanazione);
- C. **Nota disciplinare** (Al terzo richiamo scritto di cui al punto B), il coordinatore di classe, emana la "nota disciplinare" che va annotata nel registro di classe e comunicata formalmente alle famiglie)
- D. **Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi (-al secondo provvedimento disciplinare del tipo previsto al punto C) : esclusione uscite programmate sul territorio con obbligo di presenza a scuola ed impegno in altre attività alternative predisposte dal consiglio di classe ; - al quarto provvedimento disciplinare del tipo previsto al punto C) : esclusione dalle visite e dai viaggi d'istruzione o dal gruppo sportivo con obbligo di presenza a scuola ed impegno in altre attività alternative predisposte dal consiglio di classe**
- E. **Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg.** (in rapporto alla gravità e reiterazione delle infrazioni: da uno a quindici giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni ; per gravi offese alle persone e alla morale; per danneggiamento ai locali scolastici ed alle attrezzature didattiche)
- F. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a di 15 gg.
- G. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni
- H. Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame si stato conclusivo del corso di studi

- La sanzione dell'allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere irrogata

se sussistono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana oppure deve esservi una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
2. Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a quindici giorni. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato oppure al permanere della situazione di pericolo.

-La sanzione dell'allontanamento dalla Comunità scolastica fino al termine delle attività didattiche può essere irrogata dall'organo competente solo se sussistono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

-La sanzione dell'allontanamento dalla Comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato può essere irrogata alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. nei casi più gravi di quelli già indicati al punto precedente ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

4.2 Declinazione/ sanzioni disciplinari.

Rispetto nei confronti delle persone	
1. Il rispetto va rivolto a tutti coloro che operano all'interno dell'istituzione scolastica, compresi i propri compagni. Non sono ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni che ledono, il rispetto della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, dell'etnia delle persone, nonché della posizione di autorità del personale scolastico nei confronti degli studenti.	
2. La sanzione è commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e dovrà prevedere i seguenti interventi o una combinazione degli stessi; in particolare:	
Comportamento	Sanzione
Recidiva di atti di violenza gravi	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con l'esclusione dello scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato
espressioni scurrili	Ammonizione verbale
scherzi che contrastano con quanto contenuto nella premessa	
comportamenti che possono essere fonte di emarginazione	
bestemmie	Nota disciplinare
insulti rivolti a compagni e al personale della scuola	
sottrazione di beni e/o materiali a danno dei compagni, del personale dell'Istituto	
manifestazioni di intolleranza razziale o religiosa	
soprusi e manifestazioni di prepotenza	
atti di violenza fisica di qualsiasi tipo	
Minacce	

Comportamento corretto	
1. Per comportamento corretto va intesa la disponibilità ad assolvere con serietà ed assiduità il proprio dovere di studente, collaborando con gli insegnanti per rendere produttivo il processo di formazione in un clima di serena convivenza.	
2. Non è pertanto consentito:	
Comportamento	Sanzione
Disturbare la lezione ad esempio chiacchierando con i propri compagni, alzandosi dal posto senza l'autorizzazione dell'insegnante, interrompendo in modo pretestuoso lo svolgimento delle attività ecc.	Ammonizione verbale

Assentarsi per un tempo eccessivo una volta usciti dall'aula;	
Essere sprovvisto del materiale didattico per le attività del giorno	
Comportarsi in modo chiassoso durante il cambio d'ora, durante l'intervallo e negli spostamenti all'interno dell'edificio	
Indossare un abbigliamento non adeguato	richiamo scritto, con ritiro del materiale e riconsegna alla famiglia nel caso di pos-sesso di materiale estraneo alle attività
Uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.	
Allontanarsi dall'aula al cambio d'ora.	
Essere in possesso di materiale estraneo alle attività	
Sottrarsi deliberatamente a momenti di verifica programmati o non.	
Sottrarsi deliberatamente alle attività educative integrative programmate.	
Sottrarsi deliberatamente agli impegni scolastici domestici specificamente assegnati.	Nota disciplinare (con ritiro del cellulare e riconsegna ai genitori)
Utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione	

Rispetto delle norme di sicurezza

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia di norme di sicurezza, gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti che non mettano in alcun modo a repentaglio l'incolumità propria, dei propri compagni e del personale scolastico.

2. Non è pertanto consentito:

Comportamento	Sanzione
rincorrersi negli spazi interni dell'edificio scolastico	Ammonizione verbale
utilizzare le vie di fuga per entrare nell'edificio scolastico	
confrontarsi in modo manesco con i propri compagni	Richiamo scritto
Disattendere le norme relative all'utilizzo dei laboratori e delle strumentazioni in essi contenute	

Utilizzo corretto delle strutture, attrezzature, macchinari e sussidi didattici

1. Gli studenti sono tenuti a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno ad alcuna componente del patrimonio della scuola. In questo caso le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno o al risarcimento dello stesso.

2. La scuola si riserva di ricorrere ai mezzi che riterrà più idonei per individuare, nel caso si rendesse necessario, le specifiche responsabilità degli alunni.

3. Non è pertanto consentito:

Comportamento	Sanzione
sperperare il materiale e fare cattivo uso dei beni comuni	Richiamo scritto in funzione del comportamento inadeguato che ha causato il danno e risarcimento del costo di sostituzione o riparazione di quanto rotto o deteriorato.
assumere comportamenti inadeguati all'ambiente scolastico che possano essere fonte di danni a strutture, arredi od attrezzature (es. rincorrersi, sedersi sui piani dei banchi delle aule e dei laboratori, ecc.).	
degradare le superfici interne ed esterne della struttura scolastica con scritte, graffiti, incisioni, impronte, adesivi, versamento di liquidi, affissione di manifesti (non concordate con la direzione), ecc.	“Nota disciplinare” e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, tinteggio ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni alla struttura muraria, risarcimento del costo di ripristino.
degradare l'arredo (banchi, seggiole, scrivanie, armadi, lavagne ecc.) con scritte, incisioni ecc. ed utilizzi impropri;	“Nota disciplinare” e ripristino delle condizioni iniziali con pulizia, ecc., secondo modalità concordate con il personale scolastico. Nel caso di danni irreversibili, risarcimento del costo di sostituzione o di riparazione.
esercitare atti di vandalismo su qualsiasi tipo di struttura ed attrezzatura di cui la scuola dispone;	

disattendere deliberatamente, o per negligenza, le procedure indicate dagli insegnanti per l'utilizzo delle strumentazioni dei laboratori o farne un uso improprio;	Sospensione da 1 a 15 giorni in relazione alla gravità dell'azione. Prestazione di manodopera per il ripristino e risarcimento del costo dell'intervento. Denuncia all'autorità giudiziaria competente - (incendio, allagamento, danni all'aula informatica, ecc.).
---	---

Cura dell'ambiente scolastico	
1. Ogni studente è tenuto ad avere cura dell'ambiente scolastico come del proprio spazio domestico, non è pertanto consentito ad esempio:	
Comportamento	Sanzione
gettare per terra rifiuti di qualsiasi genere	Ammonizione verbale
compiere azioni che possano generare versamento di bevande	
abbandonare rifiuti in luoghi diversi da quelli preposti per la raccolta	Richiamo scritto
attaccare gomme da masticare su qualsiasi tipo di superficie	Nota disciplinare

Art. 5 - Valorizzazione comportamenti positivi

Scuola dell'Infanzia

- Premiazione bimestrale dell'alunno che si è distinto per comportamento corretto, impegno nelle attività e buona educazione a tavola.
- Allestimento del "muro d'onore" su cui si apporre la foto del premiato.
- Pesca dal "sacco magico" per i premiati

Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Premiazione bimestrale con rilascio di attestato di merito per coloro che hanno manifestato un comportamento corretto, impegno nell'assolvimento dei doveri scolastici, puntualità nello svolgimento dei compiti a casa.

Art. 6 - Giustificazioni

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'alunno abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso di sanzioni più gravi dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

Art. 6- Organi competenti ad irrogare le sanzioni

- Docente (A-B-);
- Consiglio di Classe (A -B-C-D-E-);
- Consiglio di istituto (F- G-H-);

Art. 7 -Conversione delle sanzioni

In ragione del richiamo normativo alla funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, si stabilisce quanto segue .

A discrezione e su espressa volontà dei docenti, le sanzioni previste possano essere convertite nelle sottoelencate attività utili alla comunità :

- Riordino del materiale didattico e delle aule ;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori ;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne ;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato ;
- produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

Art. 8 - Norme procedurali per irrogazione sanzione disciplinare

Qualora sia necessario irrogare una sanzione disciplinare, le deliberazioni sono assunte dal competente Organo solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno/a che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli.

I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori; nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.

Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia. I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro dei verbali del Consiglio di classe.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Nel caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il consiglio di classe / equipe pedagogica, allargato alla componente genitoriale e all'alunno interessato, si riunisce in seduta straordinaria, in due successivi momenti, tenuti nello stesso giorno:

- nel primo, con la presenza dell'alunno e dei genitori, si procede alla fase istruttoria-testimoniale;
- in un secondo momento, con la sola presenza dei docenti, si definirà la proposta e si voterà la deliberazione.

La famiglia dell'alunno è convocata tramite segreteria su richiesta del coordinatore di classe

Art. 8 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni .

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 9 - Organo di garanzia (OG) – composizione e funzionamento

l'Organo di Garanzia (OG) è composto dal :

- Dirigente Scolastico (che lo presiede)
- un docente
- due genitori rappresentanti eletti .

La decisione dell' OG viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza .

Art. 10 – Regolamenti d'Istituto

Il Regolamento Disciplinare fa parte dei Regolamenti d'Istituto

Parte integrante di tale Regolamento è il "Patto di corresponsabilità" firmato dai genitori/tutori all'atto dell'iscrizione.

Att. 11 – Norme finali

Per quanto non contemplato nel presente regolamento di disciplina , valgono le disposizioni superiori vigenti.

PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Premessa

L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico esige interventi finalizzati a tutelarne il diritto allo studio, alla salute ed al benessere all'interno della struttura scolastica.

Considerato che:

1. il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. la prestazione del soccorso viene supportata da "formazione in situazione" dal soggetto ASL riguardanti le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.
4. nei casi il soccorso e l'assistenza debbano essere prestate da personale in possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecniche, la ASL individuerà le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

Iter procedurale/Modulistica

Per attivare la procedura per la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a consegnare alla segreteria scolastica (utilizzando il disposto modello (*Allegato A*) – la *formale richiesta sottoscritta da entrambi i genitori unitamente al declinato piano sanitario e di intervento autorizzato* che i genitori potranno richiedere, dietro presentazione della documentazione utile per la valutazione del caso: ai servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, ai Pediatri di Libera scelta e/o ai Medici di Medicina Generale e in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati.

Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:

- stato di malattia dell'alunno
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;¹
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario; Inoltre dovrà essere indicato in modo chiaro e leggibile:
- nome cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Acquisita dalla scuola la sopraelencata documentazione il Dirigente scolastico, *accertata la disponibilità del personale*, consegna al personale dichiaratosi disponibile il piano sanitario e di intervento acquisito per la somministrazione del farmaco con :

- all. B se trattasi di farmaco salvavita
- all. C se trattasi di farmaco indispensabile

Ricevuto l'anzidetto piano sanitario di intervento, il personale resosi dichiaratamente disponibile, procederà a stilare un *verbale* al momento della *consegna farmaco da parte del genitore, come da moduli allegati:*

- all. B/1 verbale per farmaco salvavita
- all. C/1 verbale per farmaco indispensabile

- Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere **l'auto-somministrazione**.
- Per poter soddisfare questa esigenza l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre a tutti i punti per la somministrazione dei farmaci a scuola anche la dicitura che: “ il minore può auto- somministrarsi la terapia farmacologica, sorvegliato dal personale della scuola”.
- La stessa dicitura dovrà essere indicata anche nella richiesta che i genitori presenteranno alla segreteria scolastica (all. D).
- Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico consegna il piano sanitario di intervento ed il personale provvede a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola; anche in questi documenti andrà specificato che: “il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola”.
- La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.
- Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

¹ - La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso.

Allegato A

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare alla segreteria scolastica)

I sottoscritti
genitori di nato a il
residente a in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,
chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci, come da allegata autorizzazione
medica rilasciata in data dal dott. Consapevoli che
l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e
penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a
rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....
.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori

Allegato B

CONSEGNA PIANO DI INTERVENTO PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA

Al Personale Docente Al
Personle ATA

Oggetto: Consegna piano sanitario di intervento per somministrazione farmaco **salvavita**

all'alunno/a frequentante la classe scuola
.....

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,
dal/i Sig.
per il/la figlio/a
relativa alla somministrazione di farmaco **salvavita**, si consegna il correlato piano sanitario di
intervento , come acquisito dalla scuola.

Benevento,
Prot.n.

Il Dirigente Scolastico
.....

Firma per ricevuta e consegna del personale dichiaratosi disponibile :

Personale Docente :	Personale ATA :

Allegato C

CONSEGNA PIANO DI INTERVENTO PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO INDISPENSABILE

Al Personale Docente
Al Personle ATA

Oggetto: Consegna piano sanitario di intervento per somministrazione farmaco **indispensabile**

all'alunno/a frequentante la classe scuola
.....

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto,

dal/i Sig.

per il/la figlio/a

relativa alla somministrazione del farmaco **indispensabile**, si consegna - in allegato alla presente - il correlato piano sanitario di intervento, come acquisito dalla scuola. Pertanto :

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale da somministrare all'alunno/a secondo l'allegato piano terapeutico e di intervento .
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato¹.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione²:
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da³:

Benevento,
Prot.n.

Il Dirigente Scolastico
.....

Firma per ricevuta e consegna del personale dichiaratosi disponibile :

Il Personale incaricato (firma):

1. Al momento della consegna sarà stilato il verbale di cui si allega prospetto
2. Indicare il luogo della custodia
3. Indicare il nominativo del personale incaricato e le eventuali sostituzioni

Allegato B/1

VERBALE DI CONSEGNA MEDICINALE SALVAVITA

In data alle ore la/il sig.
genitore dell'alunno/a
frequentante la classe della scuola
consegna al personale della scuola una confezione nuova ed integra del farmaco
.....

*da somministrare al/alla bambino/a in caso di¹ nella
dose come da certificazione medica consegnata in segreteria e
in copia allegata alla presente, rilasciata in data dal dott. I
genitori:*

- autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco e sollevano lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso
- provvederanno a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato
- comunicheranno immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data il

Il/ I genitore/i consegnatario/i

.....

Il Personale Scolastico

.....

Allegato C/1

VERBALE DI CONSEGNA MEDICINALE INDISPENSABILE

In data alle ore la/il sig.
genitore dell'alunno/a
frequentante la classe della scuola
consegna alle insegnanti di classe una confezione nuova ed integra del farmaco
.....
da somministrare al/alla bambino/anel/i giorno/i
.....alle ore nella dose *come da certificazione
medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata in data dal dott.*
.....

I genitori:

- autorizzano il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.
- provvederanno a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicheranno immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

La famiglia è sempre disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

.....

Luogo e Data il

Il/I genitore/i consegnatario/i

Il Personale Scolastico

¹ Indicare l'evento

Allegato D

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(Da compilare a cura dei genitori dell'alunno/a e da consegnare alla Segreteria Scolastica)

I sottoscritti
genitori di nato a il
residente a in via
frequentante la classe della Scuola
sita a in Via

Essendo il minore affetto da e constatata l'assoluta necessità,
chiedono che **il minore si auto-somministri**, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la
vigilanza del personale della scuola, *come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data
dal dott.*

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni
responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a
rilevare lo stato di salute delle persone)

Luogo e Data il

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà
.....
.....

Numeri di telefono utili:

Pediatra di libera scelta/medico curante

Genitori

SOMMINISTRAZIONE FARMACO SALVAVITA : PROCEDURE E COMPORTAMENTI

Il genitore consegna al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale come da correlato piano sanitario di intervento, consegnato alla segreteria scolastica .

Il genitore provvede a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale termina. Al momento della consegna del farmaco viene stilato correlato verbale, secondo modello predisposto.

Il medicinale viene conservato in un luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale scolastico.

In presenza dell'evento che – secondo descrizione del piano sanitario e di intervento acquisito dalla scuola – prevede la somministrazione, il personale scolastico – posta la chiamata ai genitori e al 118 – si attiene ai seguenti comportamenti :

Comportamenti del personale

Conservare la calma è particolarmente utile per poter affrontare adeguatamente la situazione. È estremamente utile potersi avvalere di due persone:

- una persona per i contatti telefonici:
 - chiama i genitori,
 - informa il 118 e prende nota delle eventuali indicazioni ricevute.
- una persona per la somministrazione:
 - accudisce il bambino
 - somministra il farmaco indicato dal medico con l' apposito protocollo sanitario.

1) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) l'insegnante di classe soccorre il/la bambino/a e chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato
- b) il collaboratore scolastico accorre, portando il medicinale all'insegnante, riunisce e porta i bambini in un'altra classe, dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

2) orario in cui l'insegnante di classe si trova da sola a gestire la classe e due collaboratori scolastici in turno:

- a) l'insegnante di classe chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato e soccorre il/la bambino/a
- b) il collaboratore scolastico accorre, consegna il medicinale all'insegnante, porta gli altri bambini in un'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- c) l'insegnante sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco
- d) il secondo collaboratore scolastico chiama il 118 e i genitori.

3) orario in cui due insegnanti sono in contemporaneità ed un solo collaboratore scolastico in turno:

- a) un' insegnante soccorre il/la bambino/a

- b) l'altra insegnante chiama il collaboratore scolastico con il segnale concordato, poi chiama il 118 e i genitori
- c) il collaboratore scolastico accorre consegna il medicinale all'insegnante, poi riunisce i bambini e li porta nell'altra classe dandoli in consegna all'insegnante presente che effettuerà la sorveglianza
- d) l'insegnante che sta soccorrendo il/la bambino/a somministra il farmaco.

Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui sono presenti **insegnanti supplenti o supplenti del personale Ata** che, al momento dell'entrata in servizio, **dovranno essere informati del presente piano di intervento dalle insegnanti di sede.**

Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a Enti Istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e manifestazioni sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO	<p>Le uscite sul territorio comunale per date attività didattiche, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Tali uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative</p> <p>La proposta, coerente con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento, viene avanzata dal docente promotore nel consiglio di classe/interclasse e inserita nel piano annuale della classe. La richiesta dovrà essere presentata su apposito modulo e dovrà contenere i seguenti dati :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a) l'uscita da effettuarsi , sulla base di quanto proposto dal docente e discusso nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe • b) indicazione della data di effettuazione della visita, della durata, dell'orario presunto di partenza e di ritorno, comunque rientranti nell'orario delle lezioni ; • c) del mezzo di trasporto utilizzato. • e) elenco nominativo dei partecipanti • f) nominativo docenti accompagnatore/i e relativa dichiarazione di assunzione di obbligo della vigilanza <p>Come anzidetto, per le uscite sul territorio è predisposta un'unica autorizzazione annuale da distribuire agli alunni ad inizio anno scolastico. Sarà cura del docente promotore darne comunque comunicazione di volta in volta alle famiglie tramite diario e consegnare il foglio delle uscite compilato in segreteria Didattica con almeno 5 gg. di anticipo.</p>
---	--

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione rientrano nella programmazione educativo - didattica in quanto vere e proprie esperienze di apprendimento. E' necessario, quindi, che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarsi ed orientarsi sul contenuto d'esperienza .

I viaggi di istruzione di due o tre giorni sono previsti per la classe terza media: il viaggio deve essere finalizzato alla visita di luoghi particolarmente rappresentativi della storia del nostro paese e significativi per la vita civile della comunità. Per le altre classi dell'istituto comprensivo è previsto il viaggio di istruzione di un giorno. Non devono essere considerati come giorni da utilizzare le domeniche e i prefestivi (punto 7,3 della C.M.-291/92).

Sono limitate le uscite nell'ultimo mese di lezione dando spazio alla partecipazione ad eventuali gare sportive o a progetti mirati che comportino l'uscita/e della/e classe/i solo in quel particolare periodo dell'anno. Alle famiglie non possono essere richieste quote di partecipazione particolarmente rilevanti o, comunque, di entità tale da determinare discriminazioni..

È obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori naturali o affidatari tramite apposita richiesta di autorizzazione , contenente dati informativi sul viaggio/visita.

Per i viaggi di istruzione si fara' riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M.n.291 del 14 ottobre 1992 e successive integrazioni.

Per la loro effettuazione , si osservera' la seguente procedura:

nel mese di novembre i docenti proporranno ai consigli di classe/interclasse, integrati dalla componente genitori:

- a- le mete preventivamente definite e concordate (*dai docenti dei distinti ordini*)
- b- le finalità educative e formative
- c- la finalità didattica
- d- l'articolazione in uno o più viaggi
- e- gli accompagnatori e loro sostituti
- f- il periodo o le date di svolgimento
- g- le attività per gli allievi che non potessero partecipare

I criteri che i consigli di classe/interclasse dovranno seguire nella individuazione dei docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione sono, in ordine di priorità, i seguenti:

-Docenti di disciplina attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio appartenenti all'organico delle classi da accompagnare

-Altri Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare

- Numero degli accompagnatori secondo quanto previsto dalla C.M.291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi.

Le determinazioni collegiali hanno carattere vincolante per quanto attiene la individuazione/ designazione di docenti e mete

.Spetta al consiglio d'istituto la delibera di aggiudicazione d'appalto alla agenzia di viaggio ovvero ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo.

Prima della data di effettuazione dovranno essere acquisite, agli atti della scuola i seguenti elementi:

- ◆ Dichiarazione di assenso dei genitori
- ◆ Dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti
- ◆ Elenco alunni partecipanti
- ◆ Relazione sugli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del viaggio di istruzione
- ◆ analitico programma di viaggio

Successivamente alla effettuazione : presentazione a cura dei docenti partecipanti della relazione sul viaggio effettuato

<p>Gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale.</p> <p>Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali (genitori – se formalmente richiedenti - di alunni diversamente abili e /o con specifici problemi di comportamento, senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto né responsabilità alcuna a carico della medesima amministrazione scolastica).</p> <p>I Docenti accompagnatori devono possedere: elenco nominativo alunni partecipanti e relativi recapiti telefonici delle famiglie; elenco dei numeri telefonici della scuola ; modello per la denuncia di infortunio.</p>

Regolamento accesso e uso laboratori informatici

1. L'uso del laboratorio è finalizzato esclusivamente all'attività didattica ed istituzionale. Pertanto, il medesimo va usato esclusivamente per programmati e pianificati scopi didattici, sotto regia e supervisione del docente che lo utilizza unitamente alla scolaresca.
2. Responsabili dei laboratori sono i docenti espressamente designati.
3. Compete ai Responsabili Informatici designati predisporre l'organigramma di utilizzo, recepite ed acquisite le istanze dei Docenti in ordine alla individuazione dei giorni e delle fasce orarie di impiego avendo cura di favorire socializzazione il contenuto del presente regolamento d'uso.
L'organigramma di utilizzo andrà consegnato dai Responsabili designati alla segreteria scolastica entro il 30 settembre p.v. ed affisso alle porte di accesso ai laboratori.
4. Non sono ammessi usi impropri e disdicevoli dell'ambienti laboratoriali (danneggiamento arredi) e delle macchine (sconfigurazione rete informatica, installazione di programmi non confacenti all'esclusivo uso didattico, ecc...).
5. Le aule informatiche sono utilizzate nel prioritario rispetto dell'organigramma di utilizzo predisposto ad inizio d'anno scolastico nel quale sono recepiti formalmente i nominativi dei docenti (con indicazione delle rispettive classi) richiedenti un utilizzo sistematico (ovvero per l'intero anno scolastico) dell'ambiente anzidetto, in funzione di programmati interventi – di natura metodologico/didattica - a supporto dell'insegnamento tecnico/disciplinare di riferimento.
6. Per le ragioni anzidette non si giustifica un indiscriminato ed approssimativo utilizzo del laboratorio informatico in occasione di effettuazione di ore eccedenti da parte di docenti impegnati in classi non di riferimento
6. Per ulteriori utilizzi del laboratorio informatico da parte di altri docenti interessati, in giorni e fasce orarie che esulano da quelle previste nell'organigramma sopraindicato, si prevede, di volta in volta, annotazione di utilizzo, utilizzando modulistica.
7. Eventuali danni all'ambiente laboratoriale e alle attrezzature comportano risarcimento economico del danno procurato da parte dei soggetti individuati responsabili.
8. Nel corso delle ordinarie attività didattiche, ovvero nelle ore di non programmato e previsto utilizzo dell'aula informatica secondo le indicazioni ed i modi sopradescritti, il locale dovrà permanere chiuso per essere, poi, utilmente disponibile ad altri autorizzati impieghi, così assicurandone l'efficienza di funzionamento.
9. La chiave del laboratorio va richiesta al personale ausiliario e ad esso riconsegnata dopo l'uso, previa firma di un apposito registro in cui sarà annotato l'ora di consegna e l'ora di restituzione.
10. Gli alunni non possono utilizzare il laboratorio senza l'assistenza di un docente.
11. Le classi che utilizzano il laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a sfregio o a un uso improprio. In via di principio, si raccomanda pertanto ai docenti di assegnare a ogni alunno della classe, per tutto l'anno scolastico, una postazione di lavoro fissa così che ogni allievo si senta responsabile della buona manutenzione del PC affidatogli.
12. Gli utenti sono tenuti a porre la massima cura per evitare di deteriorare o danneggiare le apparecchiature ed inoltre di causare direttamente o indirettamente spreco di materiali quali carta, toner o altri materiali di consumo;
13. È vietato manomettere o tentare di manomettere l'hardware installato presso le postazioni di lavoro; in particolare non è consentito collegare alcuna apparecchiatura né alla rete elettrica, né alla rete dati, né ai computers (ogni modifica hardware alle attrezzature può essere effettuata solo dai responsabili della manutenzione o da personale autorizzato e coordinato dai suddetti responsabili);
14. È dovere dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio segnalare tempestivamente, e in forma scritta, al Docente responsabile eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo dei macchinari nonché ogni asportazione di accessori o di parti del laboratorio e accertarsi che:
 - Non manchi nulla al momento dell'uscita della classe dal laboratorio;
 - Non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati;

- I P.C. siano spenti nel modo corretto da parte degli alunni.

15..E' altresì fatto divieto di installare e utilizzare programmi privi della relativa licenza d'uso.

16..I docenti che portano in laboratorio le classi devono annotarne sul registro appositamente predisposto l'ora di ingresso e di uscita.

17..E' consentito agli insegnanti utilizzare per le proprie necessità didattiche (preparazione test, compiti o schede didattiche) l'uso del PC di laboratorio prevalentemente nelle ore in cui il laboratorio è libero da attività didattica, fermo restando gli obblighi di annotare sull'apposito registro di laboratorio l'orario di utilizzo.

18..E' vietato consumare pasti o bevande nelle laboratori informatici.

Richiamo normativa di comportamento di riferimento:

Normativa di comportamento per l'installazione di programmi per Personal computer

1. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dalla Scuola, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità;
2. Per quanto riguarda la tipologia, viene inteso "**software per PC**" qualunque tipo di informazione (programmi, dati, archivi, documentazione, circolari ecc.) che può essere installata, utilizzata e gestita sui personal computer e/o altre attrezzature informatiche di natura decentrata affidata all'utente e di proprietà della Scuola;
3. Per quanto riguarda la provenienza, viene inteso "**software per PC**" qualunque tipo di informazione che giunge e/o è stata prodotta da fonti esterne alla Scuola (ad esempio, riviste specializzate, collaborazioni esterne, demo di software house, iniziative pubblicitarie ecc.) che non sono state previste, autorizzate e/o schedate dal responsabile del Servizio;
4. L'operazione di installazione dovrà essere autorizzata, in forma scritta, dal Responsabile di Servizio o dal Responsabile per l'area Informatica;
5. Prima di eseguire qualunque attività di installazione e di utilizzo del software sulla Sua postazione di lavoro, il responsabile del Servizio, dovrà porre in funzione tutte le precauzioni, metodologie e ogni operazione di diagnostica "antivirus" in suo possesso, atte a prevenire e precludere ogni forma di infezione;

Normativa di comportamento per la gestione delle attrezzature informatiche

1. Gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni relative alla sicurezza dei locali sede delle attrezzature previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.) e tutte le indicazioni specifiche fornite dalla Scuola;
2. Questa specifica attività è permessa dalle Leggi vigenti dello Stato e dalle procedure e/o norme e/o regolamenti ufficializzati ed attuati dalla Scuola, nell'ambito dei suoi diritti e delle sue possibilità;
3. Sono intese "attrezzature informatiche" i personal computer e ogni altro tipo di stampante collegata ai PC, terminali video, terminali stampanti, modem, scanner, unità di controllo e comunque ogni tipologia di attrezzatura informatica o telematica utilizzata dagli utenti e di proprietà della Scuola;
4. Appena si entra in ufficio, accendere il proprio PC e la stampante collegata (se esiste);
5. Spegnerne il proprio PC e la stampante (se esiste) esclusivamente nella pausa meridiana ed al termine dell'orario di lavoro;
6. Se si opera utilizzando un collegamento con il server centrale, uscire dalla sessione operativa ogni qualvolta ci si allontana dalla propria postazione di lavoro, per un determinato e significativo periodo, tornando alla videata iniziale nella quale viene richiesta l'autorizzazione al login (immissione di password personale);

7. Gli utenti sono responsabili del buon uso delle attrezzature e degli arredi utilizzati durante e per la propria attività. Sono pertanto tenuti a prestare la massima attenzione per evitarne il danneggiamento;
8. Gli utenti sono responsabili dell'utilizzo adeguato ed attento dei materiali di consumo (toner, carta, ecc.) e mirato a minimizzare gli sprechi;
9. Le attrezzature informatiche possono essere utilizzate solo per fini professionali (in relazione , ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali o illeciti;
10. Devono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali attrezzature.

Normativa di comportamento per l'utilizzo del PC

1. Onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
2. Non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente o licenziati (vedi in proposito, gli obblighi imposti dal D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del software e dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore);
3. Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
4. Non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
5. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem) previa richiesta ed autorizzazione del Responsabile;
6. Sui Pc dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali,..... se non a fini prettamente lavorativi.

Normativa di comportamento per l'utilizzo dei supporti magnetici

1. Non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
2. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Responsabile.

Normativa di comportamento per l'utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi

Navigazione in Internet:

1. Non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
2. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili..., salvo casi espressamente autorizzati dal responsabile e con il rispetto delle normali procedure;
3. Non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware) e shareware prelevato da siti Internet se non espressamente autorizzato dal responsabile;
4. E' vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
5. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

6. Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

Posta elettronica:

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

7. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
8. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
9. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
10. Per ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che abbia contenuti rilevanti, si deve fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
11. Non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list,salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
12. Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia la scuola sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la scuola verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

GESTIONE INFORTUNI

Art. 1

MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente e stilare la relazione, su apposito modello, da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico 118.

Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti).

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Art.2

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

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

Art.

3

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Art.1

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito affidati al collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

Riguardo la partecipazione ad attività didattiche che comportino l'uscita dalla scuola, la medesima pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della uscita, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Art. 2

VIGILANZA INGRESSO - USCITA SCOLARESCHI

Come da Regolamento d'Istituto.

Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso gli ingressi dell'edificio sia presente personale collaboratore scolastico per assicurare la dovuta vigilanza sugli alunni.

Art.3

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCHI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici supportano il cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di sede.

Art.4

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 3^a ora di lezione è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti a garantire il corretto consumo della merenda e deposito dei rifiuti.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo

Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

REGOLAMENTO DEL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

(Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 14.12.1995-Legge 11.11.1995 n.584)

Art.1 – Scopo e contenuto del Regolamento

Il presente regolamento applica la Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1995 (G.U. 15.01.96, n.11) e disciplina il divieto di fumo nei locali della Scuola

Art.2- Destinatari

Sono tenuti all'osservanza del presente regolamento, oltre agli utenti che accedono nei locali in cui vige il divieto, tutto il personale dipendente ed ogni altra persona che si trovi a qualsiasi titolo nei locali stessi.

Art. 3- Locali in cui vige il divieto

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali aperti al pubblico, utilizzati a qualunque titolo, per l'esercizio di funzioni istituzionali.

Per locale "aperto al pubblico" si intende quello al quale la generalità degli amministrati e degli utenti può accedere, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi, negli orari stabiliti.

E' fatto comunque divieto di fumare nei luoghi nominativamente indicati nell'art.1 della legge 11.11.1975, n.584, ancorché non si tratti di locali aperti al pubblico nel senso sopra indicato.

E' fatto inoltre divieto di fumare nei seguenti locali anche se non aperti al pubblico: locale caldaia, locale archivio, locale deposito

Art.4 – Pubblicizzazione del divieto

Nei locali nei quali si applica il divieto di fumo saranno esposti, in modo e posizione ben visibili, a cura del personale incaricato a procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, appositi cartelli, che saranno forniti dalla scuola, contenenti l'indicazione del divieto stesso nonché della relativa norma, delle sanzioni applicabili, del soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto e dell'autorità cui compete accertare l'infrazione.

Art.5- Vigilanza sull'osservanza del divieto

Il dirigente scolastico individua per ogni sede scolastica i docenti responsabili di sede quali soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni.

Art.6- Sanzioni

Le sanzioni sono aggiornate in base alla normativa ultima vigente.

Le somme di danaro saranno versate, entro sessanta giorni dalla data di contestazione o notificazione del verbale di accertamento e di contestazione della violazione, all'Ufficio del Registro di Benevento, dallo stesso trasgressore. Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale stesso, dell'avvenuto pagamento deve essere data comunicazione all'ufficio che ha eseguito il verbale di accertamento, presentando copia della quietanza, onde evitare l'inoltro del rapporto all'autorità competente ai sensi dell'art 17 della legge 24 novembre 1981 n.689; all'eventuale mancato pagamento seguirà l'invio al Sig. Prefetto di Benevento di un rapporto a carico del trasgressore per il procedimento di legge.

**ISCRIZIONI SCOLASTICHE :
MODALITA', CRITERI E PRECEDENZE NELL' I.C. STATALE " G. MOSCATI"**

1) ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicate dal MIUR con apposita annuale circolare.

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili, definito in base alle risorse di organico, al numero e alla capienza delle aule.

2) AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" : CRITERI GENERALI DI PRECEDENZA

A. Precedenza assoluta per le conferme di iscrizione degli alunni delle sedi scolastiche dei tre ordini dell'Istituto Comprensivo " G. Moscati".

Per le nuove iscrizioni , le precedenze , *di norma*, sono così regolate:

- B. alunni con residenza o domicilio nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana);
- C. alunni con residenza o domicilio nel Comune di appartenenza;
- D. alunni non residenti nel Comune di appartenenza.

3)AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MOSCATI" : CRITERI DI PRECEDENZA IN PRESENZA DI DOMANDE DI ISCRIZIONE IN ECCEDEZZA

Il numero massimo di iscrizioni che possono essere accolte e' determinato dalle risorse di organico nonché dal numero e della capienza delle aule disponibili presso le dipendenti sedi. Pertanto, poste tali condizioni, si considerano le precedenze che seguono, in presenza di eccedenza d'iscrizioni nelle scuole dell'Istituto.

SCUOLE DELL'INFANZIA

Ove non sia possibile ridistribuire le iscrizioni in eccedenza sulle sezioni dello stesso plesso , le medesime sono ripartite , su consenso genitoriale, tra le diverse sezioni degli altri plessi della scuola dell'Infanzia dell' Istituto Comprensivo senza superare, comunque, il numero di unità normativamente consentito per sezione ed escludendo dalla redistribuzione le sezioni che accolgono alunni diversamente abili.

(N.B. L' Inserimento bambini aventi diritto al sostegno didattico e' previsto entro il limite numerico normativamente previsto. In caso di eccedenza d'iscrizione di alunni aventi diritto al sostegno didattico sulle sezioni di uno stesso plesso , si dara' precedenza alle situazioni di gravità certificata proponendo ai genitori spostamento volontario presso altro plesso d'Istituto). In assenza di consenso genitoriale allo spostamento presso altra sede della istituzione scolastica,

Per le domande di iscrizione in eccedenza, rispetto al limite massimo :

- *dei posti disponibili nelle Scuole dell'Infanzia dell' Istituto;*
- *della disponibilità degli ambienti-classe ;*
- *della capienza delle aule;*

si procede seguendo i sottoelencati criteri – secondo ordine posto - per regolamentare le ammissioni alla frequenza scolastica:

- a. bambini residenti o domiciliati nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana) che compiono i tre anni *entro* il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età, iscritti nei termini previsti , con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso ;
- b. bambini residenti o domiciliati nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana) che compiono i tre anni *successivamente* al 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore età alla minore età, iscritti nei termini previsti, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso ;

- c. bambini residenti o domiciliati nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore età alla minore età, iscritti nei termini previsti
, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso ;
- d. bambini residenti o domiciliati nel Comune che compiono i tre anni successivamente al 31 dicembre, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore età alla minore età, iscritti nei termini previsti, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso;
- e. bambini non residenti nel Comune che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore età alla minore età, iscritti nei termini previsti;
- f. bambini non residenti nel Comune che compiono i tre anni successivamente al 31 dicembre, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore età alla minore età, iscritti nei termini previsti
- g. bambini residenti nel Comune iscritti fuori dai termini previsti, secondo la data d'iscrizione
- h. bambini non residenti nel Comune iscritti fuori dai termini previsti, secondo la data d'iscrizione.

SCUOLE PRIMARIE

Ove non sia possibile ridistribuire le iscrizioni in eccedenza sulle classi dello stesso plesso, le medesime sono ripartite

, su consenso genitoriale, tra le diverse classi degli altri plessi di scuola primaria dell' Istituto Comprensivo senza superare, comunque, il numero di unità normativamente consentito per classe ed escludendo dalla ridistribuzione le classi che accolgono alunni diversamente abili.

(N.B. L' Inserimento di bambini aventi diritto al sostegno didattico e' previsto entro il limite numerico normativamente previsto. In caso di eccedenza d'iscrizione di alunni aventi diritto al sostegno didattico sulle classi di uno stesso plesso, si dara' precedenza alle situazioni di gravità certificata proponendo ai genitori spostamento volontario presso altro plesso d'Istituto).In assenza di consenso genitoriale allo spostamento presso altra sede della istituzione scolastica,

Per le domande di iscrizione in eccedenza, rispetto al limite massimo :

- dei posti disponibili nelle Scuole Primarie dell' Istituto;

-della disponibilita' degli ambienti-classe ;

-della capienza delle aule;

si adottano – nell'ordine posto - i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse:

- a. alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia dell'istituto;
- b. alunni residenti o domiciliati nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana) che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso;
- c. alunni residenti o domiciliati nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana) che compiono i sei anni successivamente al 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso;
- d. alunni residenti o domiciliati nel Comune provenienti da altre scuole, che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso;
- e. alunni residenti o domiciliati nel Comune provenienti da altre scuole, che compiono i sei anni successivamente al 31 dicembre dell'anno di riferimento, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle già frequentanti il medesimo plesso;
- f. alunni non residenti o non domiciliati nel Comune provenienti da altre scuole, secondo data di nascita, ovvero dalla maggiore alla minore età'.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In caso di domande di iscrizione in eccedenza, rispetto al limite massimo :

-dei posti disponibili nella Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto ;

-della disponibilita' degli ambienti-classe ;

-della capienza delle aule;

si adottano – nell'ordine posto - i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse:

- a. alunni frequentanti le classi quinte delle Scuole Primarie dell'istituto;
- b. alunni residenti o domiciliati nell'ambito territoriale dell' Istituto Comprensivo "G. Moscati" (N.B. Quartiere Ferrovia ; Contrada Pezzapiana) con ulteriore per chi avesse fratelli e/o sorelle gia' frequentanti il medesimo plesso;
- c. alunni residenti o domiciliati nel Comune, provenienti da altre scuole, con precedenza per chi avesse fratelli e/o sorelle gia' frequentanti il medesimo plesso;
- e. alunni non residenti o non domiciliati nel Comune provenienti da altre scuole

4) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- o l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- o l'omogeneità tra le classi parallele.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno presenti le seguenti variabili:

- o Sesso: Equilibrio tra maschi e femmine;
- o periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni);
- o Separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia;
- o Equidistribuzione degli alunni che presentano handicaps riconosciuti o difficoltà di apprendimento e di comportamento su segnalazione documentata (da insegnanti dell'ordine di scuola precedente, Asl ecc.) ;
- o Mantenimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione dell'ordine di scuola precedente;
- o gli alunni provenienti da altro comune saranno di norma mantenuti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi in modo equilibrato;
- o Adeguata distribuzione degli alunni extra- comunitari;
- o Equidistribuzione degli alunni secondo i livelli comportamentali e di apprendimento segnalati dall'ordine di scuola precedente.

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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.

Art. 3

Doveri del concessionario

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4

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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

Art. 5

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 6

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti

e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, le generalità della persona responsabile e il nullaosta dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, la concessione.

Art. 8

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
2. Il richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- 3- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

ATTIVITA' NEGOZIALE

-REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE

-REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI, SERVIZI *redatto ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. n 44/2001

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola".

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione POF;
2. pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati;
5. manifestazioni di Istituto;
6. cartellonistica

REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE

Art. 1

Ambito di applicazione

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi dell'art. 32, comma 5 del D.L. n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità.

Art. 2

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 3

Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art.35 del C.C.N.L. 2006-2009.

Art.4

Procedura di selezione

- 1) — Scelta di esperti con curriculum di provata ed elevata capacità professionale;
- 2) — Verifica della non presenza nell'organico della scuola di professionalità analoghe o comunque di dipendenti tenuti ad espletare tali compiti per obblighi di servizio;
- 3) — Il Dirigente Scolastico, sulla base del Pof e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'Albo della scuola e/o sul proprio sito Web.
- 4) — Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
- 5) — I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa
- 6) — La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato che dovrà indicare:
 - Titoli culturali
 - Esperienze professionali
 - Pubblicazioni
- 7) — Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
 - 35% qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
 - 30% precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente
 - 35 % Minor onere economico a carico dell' istituto
- 8) Nel caso in cui il contratto sia inferiore a €. 2.000,00, il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto, il Dirigente potrà derogare rispetto ai punti 3 -4 -5 - 6 e 7 e procedere mediante trattativa diretta.

Art.5

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Criteri generali per l'accettazione di donazioni alla Istituzione Scolastica

Premesso che il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto n. 44/2001, al Titolo IV, Capo I, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al Capo III ha indicato altre attività negoziali, oltre le singole figure contrattuali contenute al Capo II, fra le quali, all'art. 55, le donazioni;

che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33, comma 1) lettera a) del suddetto Decreto;

che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

Ritenuto che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica;

Visto in particolare l'art. 33, comma 1, lettera a), e l'art. 55 del D.I. n. 44/2001;

In attesa del nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;

*Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo "G. Moscati" (di seguito IC) può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. L'accettazione di dette erogazioni, che rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione, saranno regolate dai seguenti **criteri generali**:*

1) L'Istituzione Scolastica accetterà beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali.

2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati;

3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;

4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente non superiore a € 2.000,00 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

5) Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 2.000,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;

6) Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;

7) Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC;

8) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

-il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);

- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;

- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

- a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
- b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

- Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

9) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: -la proposta contiene le indicazioni di cui al precedente punto 8 ;
-il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;

10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica

11) Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico .

13) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo);

14) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:

- che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione;
- che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 48 del D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001.

15) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

16) la presente regolamentazione decorre dalla data di approvazione con deliberazione del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dallo stesso organo.

Delibera del Consiglio d'Istituto – seduta del 9 /11/2015

APPENDICE

al REGOLAMENTO d'Istituto per L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di lavori, beni, servizi *redatto ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/ 2001*

ART. 1 – Introduzione

1. Il presente Regolamento disciplina le attività negoziali della I.S. per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria scelgono la procedura da seguire per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in relazione agli importi finanziari, applicando la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e all'art. 36 comma 2 del D. lgs.50/2016.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

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

3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n.44/2001 ovvero, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016.

4. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va' motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

5. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

Art. 3 - Principi comuni

1. L'art. 36, comma 1 e 2 del nuovo Codice degli appalti DL.vo n. 50, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua le procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione ai possibili importi di spesa.

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

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

Art. 4 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

2. svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001, ovvero:

- chiede la relativa delibera autorizzativa al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 comma 1 del decreto anzidetto, per:

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;

e) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

i) acquisto di immobili;

- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le materie dell'art. 33 comma 2 del decreto anzidetto:

a) contratti di sponsorizzazione;

b. contratti di locazione di immobili;

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

d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h. partecipazione a progetti internazionali

3. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

4. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Lg.vo 50/2016 e dal D.I. n.44/2001 disciplinate dal presente regolamento.

Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati 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. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione di Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente.

4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) e il riferimento alla nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013 con la quale ha richiamato l'attenzione delle istituzioni scolastiche sull'obbligo di approvvigionarsi di beni e servizi mediante convenzioni quadro della CONSIP. Pertanto:

a. Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

b. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

c. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

d. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

e. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, occorre attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.

6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Art. 6 – Istruttoria per le attività negoziali

1. Tenuto conto che l'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata, a norma del nuovo codice degli appalti DL.vo n. 50/2016, in base ad uno dei criteri di cui alle seguenti lettere a. e b.:

a. *prezzo più basso*, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;

b. *offerta economicamente più vantaggiosa*, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.:

- quando *il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa*, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, - con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 7 - i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

- quando *il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso*, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP, come individuato nella determina di indizione della procedura.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Pertanto, il Direttore dei servizi generali e amministrativi della I.S. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Art. 7 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001 e' di 2.000,00 euro, salvo elevazione di predetto limite stabilita dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è ammissibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni, relativamente a prestazioni d'opera diverse dall'insegnamento.

2. Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

3. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

4. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali si provvede direttamente al pagamento.

5. Le spese sostenute nei limiti dati devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

ART. 8 – ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 36 del codice dei contratti pubblici DLvo n. 50/2016 e art.34 del D.I. 44/ 2001)

1. L' art. 36 del codice dei contratti pubblici DLvo n. 50/2016, individua procedure semplificate e stabilisce i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo.

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

Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria

Amministrazione diretta: per acquisizioni effettuate dalle stazioni appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento" (inferiore a € 40.000,00)

Affidamento diretto, ai sensi del D.I. n. 44/2001: a cura del Dirigente Scolastico, è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a € 2.000,00 (o altro limite stabilito dal Consiglio d'istituto) IVA esclusa. E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.

Gara informale tra almeno tre operatori economici (Art. 34 D.I. 44/2001) per lavori servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o altro limite stabilito dal Consiglio d'istituto), individuati sulla base di ricerche di mercato o dall'Albo dei Fornitori. In questo caso si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, la quale prevede la comparazione di 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Affidamento mediante procedura negoziata: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori. Ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 134.999,99 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 149.999,99, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici. L'art. 36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato e , per i lavori, tramite amministrazione diretta.

3. La procedura è avviata con la delibera a contrarre.

4. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

-prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;

-offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

5. I contratti relativi ai servizi di cui all'art. 95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

6. I contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 95, comma 4 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" possono essere aggiudicati utilizzando il criterio del minor prezzo (lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate, servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del codice)

TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE NELLE ACQUISIZIONI DI BENI / LAVORI / SERVIZI	
Contratti di valore pari e/o inferiore a € 2.000,00 IVA e/o oneri esclusi (o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
Contratti di valore superiore a € 2.000,00 (o altro limite fissato dal Consiglio d'Istituto) e inferiore a € 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria ex art. 34 del DI 44/2001. Scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alle soglie comunitarie di € 135.000,00 (per servizi e forniture) e di € 150.000,00 (per lavori)	Art. 36 Codice Contratti Pubblici - affidamento mediante procedura "Negoziata" . Scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno cinque operatori

Art. 9 - Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria

1. Possono essere eseguiti lavori , mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici secondo gli importi indicati nell'art. 8, i seguenti lavori se sono di competenza dell'istituzione Scolastica:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 149.999,99;

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

ART. 10 – Beni e servizi acquisibili sotto soglia comunitaria

1. Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8 le forniture e servizi, in elenco non esaustivo, per acquisizione di beni e servizi correlati al funzionamento dell'istituzione Scolastica :

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Polizze di assicurazione;
- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
ySpese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
dd. Rimborso quote non utilizzate;
ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art.11 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 12 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 13 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

In conformità a quanto disposto dall'art. della L. 190/2012 (cd. Legge "anticorruzione"), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto "Amministrazione trasparente") e ss.mm. e dalle determinazioni Anac, le Istituzioni Scolastiche provvedono, nei tempi e nei modi stabiliti per legge, alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola, alla pubblicazione di quanto dovuto in materia di bandi di gara e contratti.

ART. 14 – Procedure per l'affidamento diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, e' determinato in euro 2.000,00 o altro limite superiore stabilito dal Consiglio d'Istituto, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene /servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per le quali, per

ragioni didattiche , organizzative o fiduciarie non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio RSPP, medico competente,...)

4. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento

5. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto;

6. Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc..) per i quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

ART. 15 – Procedure per la gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.001,00 (o altro limite stabilito dal Consiglio di Istituto) e € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici individuati o dall'Albo dei Fornitori o sulla base di indagini di mercato .

2. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art.36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

4. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 35 e 36 per i lavori (€ 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.001,00 (o altro limite superiore stabilito dal consiglio d'istituto) e i 39.999,99. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto, l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

-descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

-Requisiti di qualità / sicurezza

-Quantità dei beni o strumenti richiesti

-Data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

-Modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

-Termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

-Criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti

-Precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante

prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di

un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.

-Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

5. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.

6. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/16 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione; quando, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa).

9.E',comunque e in entrambi i casi obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, la individuazione dell'aggiudicatario.

10. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro / bene / servizio e previa verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente, l'Istituzione Scolastica provvede alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario,provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/16 (Codice degli appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

12. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento

13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 16 – Procedura negoziata

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori

economici se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 15, commi da n. 2 a n. 13.

ART. 17 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna,

l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

- "porto franco all'indirizzo

- "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

3. il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 18 - obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati - gara telematica

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia :

- Attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore
- attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Il ricorso a strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.

2. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (**CONSIP**). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

Art. 19 – Obblighi di pubblicizzazione

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del

ART. 20 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 a operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG:

-le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi

occasionalmente di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

-le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;

-i pagamenti a favore dei dipendenti;

-i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;

-i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 21 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 (o altro limite stabilito dal consiglio d'istituto) l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA, se delegato.

ART. 22 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata on-line

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

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 € è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fatture.

ART. 23- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, o nel diverso termine previsto dal contratto, e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

ART. 24 - Cause di esclusione di un operatore economico

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

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

Art. 25 - Disposizioni finali

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

2. I limiti e i criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

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

Delibera n 58 - seduta Consiglio d'Istituto del 1/03/2017