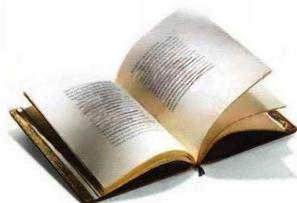




**ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
GONNOSFANADIGA**



Anno Scolastico 2017/2018



REGOLAMENTO INTERNO 2017/18

PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello **“Statuto delle Studentesse e degli Studenti”**, emanato con DPR 249/98 e del DPR 235/2007. È conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 275/99), nonché del DPR 567/96.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

1 - Il regolamento interno precisa le norme di funzionamento delle attività che dovranno svolgersi nell'ambito della scuola, sulla base delle indicazioni fornite da tutte le componenti della comunità scolastica, allo scopo di favorire un'autentica partecipazione al processo educativo e di sollecitare il senso di responsabilità e di autodisciplina degli alunni, dei docenti e del personale non docente.

2 - L'obiettivo di fondo, cui esso si ispira è l'organizzazione di una scuola intesa come comunità, collegata al mondo del lavoro e alle problematiche socio-culturali dell'ambiente in cui essa opera, aperta alle prospettive di una educazione permanente, attraverso l'informazione obiettiva, la cultura critica e il pluralismo delle presenze.

3 - Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, religione, etnia, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

4 - In questo contesto il regolamento:

a) garantisce il diritto di riunione nei locali dell'istituto per i docenti, per i genitori degli alunni e per il personale A.T.A nell'ambito delle norme riportate nel capitolo sulle assemblee;

b) garantisce la libertà di insegnamento intesa, innanzitutto, come ampia facoltà di scegliere il metodo didattico più rispondente alle esigenze pedagogiche della classe, alla peculiarità della materia di insegnamento e agli obiettivi interdisciplinari concordati in sede di consiglio di classe, di interclasse e di intersezione nel rispetto delle norme costituzionali, delle leggi dello Stato e della coscienza morale e civile degli alunni, ma intesa anche come libertà di manifestare il proprio pensiero su ogni argomento, oggetto di discussione e di confronto nell'attività scolastica quotidiana, sia da parte del docente, sia da parte dell'alunno. In ogni caso, l'esercizio di tale libertà non consente all'insegnante di imporre all'alunno idee e scelte personali;

c) tutela il diritto allo studio, secondo i principi della Costituzione, e l'impegno all'esercizio responsabile dei propri compiti, secondo le norme nei capitoli del personale, sugli alunni e sulle assemblee. Resta in vigore fino a quando nuove disposizioni in parte o totalmente non lo modifichi.

ADOZIONE LIBRI SCOLASTICI

Il vincolo temporale di adozione dei testi scolastici (**cinque anni** per la scuola primaria e **sei anni** per la scuola secondaria di primo) sono abrogati a decorrere dalle adozioni per l'anno scolastico 2014/2015.

Dovrà essere rispettato il tetto di spesa previsto per l'acquisto dei libri di testo per ognuno dei tre anni della Scuola Secondaria di 1° grado, e in caso di superamento dello stesso, si dovrà darne motivata spiegazione, che sarà poi discussa e approvata in sede di Collegio dei Docenti.

CRITERI D'ISCRIZIONE ALUNNI

Le iscrizioni al nuovo anno scolastico devono essere effettuate esclusivamente con la modalità on-line per le prime classi dei vari corsi di studio, con alcune eccezioni quali la scuola dell'infanzia e i percorsi di istruzione degli adulti.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Tutto il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo è autorizzato dal Capo d'Istituto allo svolgimento di tutte le attività didattiche, all'uso degli apparecchi elettrici ed elettronici, fotocopiatrici, computer, videocamere ecc.

Inoltre il personale docente è autorizzato ad ogni uscita inerente le attività didattiche previste.

ART. 1 - FUNZIONAMENTO - ORARIO SERVIZI

Durante il periodo che intercorre tra l'inizio dell'anno scolastico e l'attività del servizio mensa l'orario di funzionamento della Scuola dell'Infanzia, è articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 (30 ore settimanali) così da facilitare un graduale inserimento soprattutto per i bambini di tre anni.

Nel periodo di attivazione del servizio mensa l'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, per un totale di otto ore giornaliere, diviso in due turni con la possibilità, per l'utenza, di avvalersi anche di un solo turno. In tal modo si garantisce, inoltre, la compresenza tra le insegnanti, indispensabile per la realizzazione delle attività didattiche che verranno proposte durante l'anno scolastico (PROGETTI).

Nel mese di giugno, con la chiusura del servizio mensa, considerate anche le alte temperature all'interno dell'edificio scolastico, la scarsa frequenza dei bambini e tenuto conto delle esigenze di alcuni genitori, l'orario è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 13:30.

Il mancato rispetto dell'orario dell'ingresso o dell'uscita, se ripetuto nel tempo, sarà segnalato al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

ART. 2 - INGRESSO E USCITA ALUNNI

Per la Scuola dell'Infanzia viene fissata una fascia oraria di tolleranza di 60 minuti, per l'ingresso, dalle ore 8:00 alle ore 9:00, e di 30 minuti (15:30 -16:00) per l'uscita.

Durante tale periodo non è consentito ai genitori sostare all'interno dei locali scolastici.

All'interno di questa fascia i genitori accompagnano i piccoli alunni in aula e li riprendono al momento della cessazione dell'attività, entro e non oltre le ore 16:00.

La responsabilità della Scuola sugli alunni decade nel momento in cui vengono affidati ai genitori o a persone da essi regolarmente delegate. La scuola non risponde di eventuali incidenti agli alunni una volta fuori dal caseggiato con particolare riferimento all'utilizzo dei giochi presenti nel cortile. Per il rilascio delle deleghe genitori avranno cura di depositare in segreteria il modulo predisposto con le certificazioni richieste. I bambini potranno essere consegnati esclusivamente a persone maggiorenni.

Solo giustificati motivi consentono l'uscita anticipata degli alunni, esclusivamente a seguito di esplicita richiesta da parte dei genitori. Sarà compito dei Collaboratori Scolastici compilare l'apposito registro sul quale dovrà essere indicato nome e cognome dell'alunno, l'ora d'uscita unitamente alla firma della persona che si occupa del ritiro; l'autorizzazione verrà controfirmata dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato.

Le stesse condizioni sono valide quando la Scuola funziona con il solo turno antimeridiano.

In entrambi i casi non è consentito ai genitori, o altri, l'ingresso nelle aule. I Collaboratori scolastici preleveranno gli alunni e li consegneranno ai genitori che dovranno rimanere in attesa presso l'ingresso della scuola.

ART. 4 - VIGILANZA ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Il dovere di vigilanza che incombe sui Docenti ricade anche su chiunque, a qualsiasi titolo, si trovi ad operare all'interno della Scuola: tutti si adoperano per prevenire comportamenti a rischio.

ART. 5 - SERVIZI AUSILIARI

Il personale ausiliario deve svolgere anche attività di sorveglianza all'interno dei locali scolastici. Durante l'orario delle lezioni deve essere presente nei punti nevralgici e in prossimità dei bagni. Deve impedire che chiunque, non autorizzato, avvicini gli alunni all'interno della Scuola. Ancora, vigila l'ingresso nell'ora di entrata e di uscita degli alunni; è responsabile del servizio di portineria in genere, nonché della vigilanza di chi, ammesso nei locali scolastici, attende di essere ricevuto. Collabora con i docenti per la preparazione degli alunni che usufruiscono dello scuolabus. Il personale ausiliario esegue il recapito di atti, comunicazioni d'ufficio, circolari, nonché della corrispondenza anche all'esterno dei locali.

ART. 6 - ASSENZE ALUNNI

Per le assenze superiori a cinque giorni è obbligatoria, al rientro, la presentazione del certificato medico.

Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni non imputabili a malattia e preventivamente segnalati ai docenti, non sarà necessario presentare il certificato medico.

Per le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi gli Insegnanti segnalano i casi agli Uffici di Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

ART. 7 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti con i genitori si tengono principalmente attraverso i colloqui prestabiliti e altri fissati per necessità contingenti. La rappresentanza dei genitori all'interno degli OO.CC. è un'altra opportunità fondamentale per sviluppare la collaborazione fra gli operatori scolastici e l'utenza.

A seguito di richiesta scritta da parte dei genitori, il Dirigente Scolastico autorizza assemblee autogestite nei locali scolastici e fuori dall'orario delle lezioni, per problemi di interesse comune. Per le assemblee e i colloqui è opportuno che i genitori si rechino a scuola non in compagnia dei propri figli, salvo i casi di assoluta necessità o quando la presenza dell'alunno si renda necessaria per gli stessi colloqui e venga sollecitata dagli insegnanti.

In tutti i casi, all'interno dei caseggiati i genitori hanno il dovere di tenere con sé, i propri figli che siano venuti con loro fin quando permangono nei locali scolastici, onde evitare che androni e corridoi vengano trasformati in chiosose palestre.

ART. 8 - GESTIONE STRUMENTI E SPAZI

L'uso dei fotocopiatori viene affidato agli operatori scolastici.

La responsabilità di altre attrezzature e strumenti ricade sul Docente che le prende in uso.

L'uso del salone è regolato da accordi fra gli Insegnanti all'interno di una precisa e prestabilita fascia oraria, che va dalle 11:30 alle 12:00 e dalle 13:00 alle 13:30.

ART. 10 - SPOSTAMENTO CLASSI

Per effettuare visite guidate nell'ambito del territorio comunale o al di fuori di esso, (inserirle nella programmazione) si avrà cura di comunicare la circostanza, almeno due giorni prima, al Dirigente Scolastico e ai genitori degli alunni per la necessaria autorizzazione.

Tutte le altre uscite non programmate potranno essere effettuate previa del Collegio dei Docenti.

ART. 11 - AFFISSIONE MANIFESTI, DISTRIBUZIONE VOLANTINI E ALTRO MATERIALE

Qualsiasi richiesta di affissione di manifesti, di distribuzione di volantini o altro materiale all'interno della Scuola viene vagliata dal Capo d'Istituto o dall'insegnante Collaboratore, il quale, riconosciuta la validità delle problematiche proposte, ne autorizzano la pubblicizzazione.

I Collaboratori Scolastici, nel caso in cui manchi detta autorizzazione, devono impedire che chiunque divulghi testi, volantini o libri.

In tutti i casi le autorizzazioni vanno limitate alle proposte particolarmente valide sotto l'aspetto educativo-didattico-culturale.

Nessuna autorizzazione è richiesta, invece, ai fornitori di libri che devono essere messi a disposizione degli Insegnanti e dei genitori per l'esame e la scelta dei testi da adottare nell'anno scolastico successivo.

E' assolutamente esclusa la concessione di autorizzazione a venditori di materiali e oggetti che con l'attività scolastica hanno niente a che fare.

Regolamento



Scuola Primaria

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Tutto il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo è autorizzato dal Capo d'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività didattiche, all'uso degli apparecchi elettrici ed elettronici, fotocopiatrici, computer, videocamere, ecc.

Inoltre il personale docente è autorizzato ad ogni uscita inerente le attività didattiche previste.

Gli alunni dovranno arrivare a scuola con il grembiule, così come disposto dal D.L. 137/2008, se inadempienti saranno invitati al rispetto delle regole, verranno avvisati i genitori e se l'episodio si dovesse ripetere, si comunicherà al Dirigente o al suo collaboratore per i provvedimenti del caso.

ART. 1 - INGRESSO E USCITA ALUNNI

Il Consiglio d' Istituto regola l'orario d'ingresso e di uscita degli alunni e delle attività didattiche, fissando gli estremi di tolleranza dello stesso orario.

Il ritardo degli alunni, come fatto episodico, non costituisce problema; al contrario, è necessario contattare i genitori dei ritardatari cronici; il Dirigente Scolastico li richiama ed evidenzia loro l'esigenza del rispetto di questa regola, anche come fatto educativo dei minori. La persistente trasgressione viene segnalata per iscritto alle autorità competenti.

Non è consentito autorizzare l'uscita autonoma degli alunni.

Per motivi di sicurezza è vietato l'ingresso a scuola delle bici o skateboard.

Nella Scuola Primaria gli Insegnanti devono essere presenti cinque minuti prima dell'orario dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, che non possono accedere nei caseggiati prima delle ore 8:25 (ad eccezione delle giornate di pioggia).

La chiusura dei cancelli avviene alle ore 8:40.

All'inizio e al termine delle lezioni la vigilanza da parte degli insegnanti si protrae fino a quando gli alunni abbiano raggiunto il cancello d' ingresso.

Per nessun motivo è consentito ai genitori di sostare nei corridoi, all'ingresso o all'uscita, essi dovranno accompagnare e attendere i propri figli nel cortile dell'edificio scolastico.

Solo giustificati motivi consentono l'uscita anticipata degli alunni, esclusivamente a seguito di esplicita richiesta da parte dei genitori. Gli alunni vengono affidati ai genitori o a persone da essi delegate per iscritto, che devono firmare il registro di classe al momento dell'uscita.

Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

ART. 2 - VIGILANZA ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il dovere di vigilanza che incombe sui Docenti ricade anche su chiunque, a qualsiasi titolo, si trovi ad operare all'interno della Scuola: tutti sono tenuti ad adoperarsi per prevenire comportamenti a rischio.

L'intervallo delle lezioni, per la ricreazione, è previsto fra le ore 10:30 e le ore 10:45 e comunque per non più di 15 minuti. Esso si svolge all'interno dell'aula di appartenenza e/o negli spazi adiacenti la scuola, a discrezione dei Docenti. Durante questo tempo è consentito recarsi nei servizi. L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni è consentito, oltre che durante la ricreazione, anche nelle ore di lezione, in caso di effettiva necessità.

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:30, con un rientro settimanale di due ore fissato il mercoledì, dalle ore 15:00 alle ore 17:00, per un totale di ventisette ore settimanali.

ART. 3 - SERVIZI AUSILIARI

Il personale ausiliario deve svolgere anche attività di sorveglianza all'interno dei locali scolastici. Esso, durante l'orario delle lezioni, deve essere presente nei punti nevralgici e in prossimità dei bagni. Deve impedire che chiunque, non autorizzato, avvicini gli alunni all'interno della Scuola, vigila l'ingresso nell'ora di entrata e di uscita degli alunni; in caso di ritardo dell'insegnante, o in sua assenza fino al momento della sostituzione, dopo aver tempestivamente informato il collaboratore, sorveglia gli alunni all'interno dell'aula; è responsabile del servizio di portineria in genere, nonché della vigilanza di chi, ammesso nei locali scolastici, attende di essere ricevuto.

Il personale ausiliario esegue inoltre, il recapito di atti, comunicazioni d'ufficio, circolari, nonché della corrispondenza anche all'esterno dei locali.

ART. 4 - ASSENZE ALUNNI

Per le assenze superiori a **5 giorni**, è obbligatoria, al rientro, la presentazione del certificato medico, compilato per intero dal medico, nel quale sia specificata la durata della malattia. Per le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi, le insegnanti segnalano il caso agli uffici di Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni sarà sufficiente la giustificazione scritta da un genitore, sull'apposito libretto delle giustificazioni. Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni non imputabili a malattia e preventivamente segnalati ai docenti, non sarà necessario presentare il certificato medico.

ART. 5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti con i genitori si tengono principalmente attraverso i colloqui prestabiliti e altri fissati per necessità contingenti. I Docenti dichiarano di essere disponibili, previo accordo, a ricevere i genitori il martedì pomeriggio, prima della Programmazione.

La rappresentanza dei genitori all'interno degli OO.CC. è un'altra opportunità fondamentale per sviluppare la collaborazione fra gli operatori scolastici e l'utenza.

A seguito di richiesta scritta da parte dei genitori, il Dirigente Scolastico autorizza assemblee autogestite nei locali scolastici e fuori dall'orario delle lezioni, per problemi di interesse comune. Per le assemblee e i colloqui sarebbe opportuno che i genitori si recassero a scuola non in compagnia dei propri figli, salvo i casi di assoluta necessità o quando la presenza dell'alunno si renda necessaria per gli stessi colloqui e venga sollecitata dagli insegnanti.

In tutti i casi, all'interno dei caseggiati i genitori hanno il dovere della sorveglianza dei figli che, eventualmente si trovassero in loro compagnia, fin quando permangono nei locali scolastici, onde evitare che androni e corridoi vengano trasformati in chiosose palestre.

ART. 6 - FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE

Biblioteca Alunni

Tutti gli alunni dovranno avere la possibilità di accedere alla biblioteca negli orari che saranno previsti all'inizio d'ogni anno.

La responsabilità di eventuali danni arrecati ai libri e alle attrezzature, ricade su chiunque li utilizzi senza la necessaria cura.

ART. 7 - GESTIONE STRUMENTI E SPAZI

La responsabilità di altre attrezzature e strumenti (televisore, impianto stereo, fotocopiatore, ecc....) ricade sul Docente che le prende in uso. Eventuale materiale acquistato con il contributo delle famiglie, o oggetto di vincita a concorsi espletati, diventano di proprietà e uso comune di tutta la scuola.

ART. 8 - SPOSTAMENTO CLASSI

Per effettuare visite guidate nell'ambito del territorio comunale o al di fuori di esso, (inserite nella programmazione) si avrà cura di comunicare la circostanza, almeno sette giorni prima, al Dirigente Scolastico e ai genitori degli alunni per la necessaria autorizzazione.

Tutte le altre uscite non programmate potranno essere effettuate previa autorizzazione del Collegio dei Docenti.

ART. 9 - AFFISSIONE MANIFESTI, DISTRIBUZIONE VOLANTINI E ALTRO MATERIALE

Qualsiasi richiesta di affissione di manifesti, di distribuzione di volantini o altro materiale all'interno della Scuola viene vagliata dal Capo d'Istituto o dall'Insegnante Collaboratore, i quali, riconosciuta la validità delle problematiche proposte, ne autorizzano la pubblicizzazione.

Gli Operatori Scolastici, nel caso in cui manchi detta autorizzazione, devono impedire che chiunque divulghi testi, volantini o libri.

In tutti i casi le autorizzazioni vanno limitate alle proposte particolarmente valide sotto l'aspetto educativo-didattico-culturale.

Nessuna autorizzazione è richiesta, invece, ai fornitori di libri che devono essere messi a disposizione degli Insegnanti e dei genitori per l'esame e la scelta dei testi da adottare nell'anno scolastico successivo.

E' assolutamente esclusa la concessione di autorizzazione a venditori di materiali e oggetti che con l'attività scolastica hanno niente a che fare.

Il Consiglio d'Istituto di Gonnosfanadiga (Vs) ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, accogliendo favorevolmente le proposte formulate dal Collegio dei Docenti riguardo dell'adozione di un "Regolamento di Disciplina" sul comportamento degli alunni della Scuola Primaria, ricorda che:

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, l'assunzione di responsabilità, il rispetto di regole condivise e partecipate.

La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni e sfaccettature.

In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio e/o difficoltà.

1. MANCANZE DISCIPLINARI

Configurano mancanze disciplinari, da parte degli alunni della scuola primaria, i seguenti comportamenti:

1a.

Presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico; senza aver svolto i compiti assegnati e/o non avere studiato le lezioni indicate dagli insegnanti.

1b.

Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione dal proprio banco, nell'aula e/o nell'edificio.

1c.

Giocare o chiacchierare, disturbando immotivatamente o rendendosi protagonisti di interventi inopportuni, durante le attività scolastiche in classe, negli spostamenti all'interno dell'edificio e/o all'esterno di esso.

1d.

Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.

1e.

Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi, ...

1f.

Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto.

1g.

Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.

1h.

Utilizzare in modo improprio e/o pericoloso le attrezzature scolastiche.

1i.

Utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo (ricreazione), senza specifica autorizzazione dell'insegnante e/o del Dirigente Scolastico.

1j.

Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni ((D.S., docente, ATA e/o compagni).

1k.

Manifestare ripetuti comportamenti di violenza e aggressività, fisica e verbale (prepotenze, schiaffi, pugni, calci, spinte, minacce, etc.), nei confronti dei compagni e/o degli adulti. Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti, verificare con i genitori le eventuali cause e/o le responsabilità, in merito a ripetuti ritardi in ingresso o eccessivo numero di uscite anticipate degli alunni.

2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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.

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 sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono sempre conto della situazione personale dell'alunno.

3. INTERVENTI EDUCATIVI

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

	INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	Da parte del docente di classe
C	Temporanea “sospensione” dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l’alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico	Da parte del docente, con apposita comunicazione scritta alla famiglia
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Da parte del Dirigente Scolastico
F	Convocazione del Consiglio di Interclasse	Da parte del Dirigente Scolastico, anche su motivata richiesta dei docenti del team
G	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Da parte del Dirigente Scolastico
H	Segnalazione del caso ai Servizi Sociali comunali	Da parte del Dirigente Scolastico, anche su motivata richiesta dei docenti del team

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità del bambino. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti d), e), f), dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

4. SANZIONI DISCIPLINARI

A	Sospensione da un'attività complementare, compresa uno o più visite didattiche e/o viaggi di istruzione	Le sanzioni di cui ai punti a) e b) , sono deliberate dal Consiglio di Interclasse
B	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 10 giorni; questa sanzione, si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze e quando tutti gli altri	Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto alla fine dell'anno scolastico. Il Consiglio di

<p>tentativi qui contemplati, non hanno sortito gli effetti desiderati;l'alunno sospeso, è tenuto a svolgere a casa i compiti egli studi appositamente programmati, assegnati dal "team" dei docenti del modulo/classe</p>	<p>Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinario, se necessario per motivi di urgenza riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe. Per la discussione degli interventi disciplinari ai punti di cui sopra, deve essere convocato il Consiglio di Interclasse per soli docenti. Il Coordinatore di classe o altro docente introdurrà il Consiglio di Interclasse con una relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione. Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni, anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la eventuale presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio di Interclasse proseguirà in seduta ristretta. In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che, qualora sia necessario, la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti, perché la stessa sia chiaramente percepita dal bambino.</p>
--	---

Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 5, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutive.

5. INFORMATIVA SULL'USCITA DA SCUOLA IN AUTONOMIA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il dovere di vigilanza sorge, di norma, nel momento in cui gli alunni entrano a scuola e cessa quando gli stessi abbandonano la struttura scolastica, per venire riaffidati ai genitori o a soggetti maggiorenni da essi delegati.

Per consentire l'eventuale delega al ritiro dei propri figli ad adulti autorizzati, si predispone il seguente modulo allegato che costituisce informativa per i genitori e che dovrà essere compilato, debitamente firmato e consegnato agli insegnanti della classe, che lo custodiranno nei modi stabiliti dalla legge.

ALLEGATO (Valido per la Scuola Primaria)

MODULO DELEGA RITIRO ALUNNO/A



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado

VIA DELLE AIE 2

09035 GONNOSFANADIGA (VS)

Tel. 070-9795275 – Fax 070-9796129 – Tel. Presidenza 070-9795270

Cod. Fisc. N. 82003870928

Al Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO

Via DELLE AIE, 2

Gonnosfanadiga

Il sottoscritto _____ (padre alunno/tutore) nato a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ CAP _____ via _____ n. _____

nonché

La sottoscritta _____ (madre alunna/tutrice) nato a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ CAP _____ via _____ n. _____ in qualità di genitori (o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunno/a

_____, frequentante la classe _____ presso la scuola
_____ di _____

DELEGANO

Le sottoelencate persone maggiorenni a riturare il/la figlio/a in caso di necessità e impedimento dei sopraccitati sollevando la Scuola da ogni responsabilità. Le eventuali modifiche dei dati o delle persone delegate saranno comunicate tempestivamente.

Elenco DELEGATI:

1. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____

residente in via _____ a _____

n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

2. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____

residente in via _____ a _____

n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

3. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____

residente in via _____ a _____

n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

LE PERSONE DELEGATE DOVRANNO MUNIRSI DI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Firma della persona delegata

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

1. _____

2. _____

Regolamento



Scuola Secondaria

Di Primo Grado

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PARTE I - PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutto il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo è autorizzato dal Capo d'Istituto per lo svolgimento di tutte le attività didattiche, all'uso degli apparecchi elettrici ed elettronici, fotocopiatrici, computer, videocamere ecc.

Inoltre il personale docente è autorizzato ad ogni uscita inerente le attività didattiche previste.

Ciascun insegnante deve essere presente nella Scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio turno di servizio. L'insegnante della prima ora accoglie i suoi alunni in aula, facendo in modo che tutti siano sistemati al proprio posto quando suona la seconda campana, indicante l'inizio delle lezioni.

L'insegnante che si sia trovato nella necessità di apporre note disciplinari sul giornale di classe, provvede personalmente a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico o al suo delegato per eventuali provvedimenti.

Non è consentito ai docenti allontanare dall'aula gli alunni che disturbano la lezione.

A nessun insegnante, inoltre, è consentito di sopprimere o spostare l'intervallo per la ricreazione o di chiedere, comunque, agli alunni la prosecuzione dell'attività scolastica durante la ricreazione.

ART. 2 - PERSONALE AUSILIARIO

La presenza del personale ausiliario durante le ore di lezione è indispensabile in ogni momento. E' fatto ad essi divieto di assentarsi durante l'orario di servizio senza presentazione di richiesta scritta motivata, specificando l'ora di uscita e di rientro, diretta al Dirigente Scolastico o al suo sostituto, il quale, a sua discrezione, potrà autorizzare l'uscita vistando la suddetta richiesta da allegare agli atti. Il personale ausiliario deve tassativamente predisporre nei corridoi per vigilare le uscite degli alunni e per soddisfare le necessità del servizio e dell'attività scolastica.

MANSIONI:

I Collaboratori Scolastici fanno la quotidiana pulizia delle aule, della palestra e degli altri locali, cui sono assegnati.

Assicurano il servizio di vigilanza su tutti i locali della scuola, cortili compresi, durante il proprio orario di lavoro; custodiscono le chiavi loro affidate, rispondendo personalmente del loro uso, in particolare, per nessun motivo e' data ad essi facoltà di cedere ad altra persona (anche della propria famiglia) le chiavi della scuola o, comunque, di introdurre di propria iniziativa persone estranee al servizio; in caso di inadempienza a questa norma sono personalmente responsabili, a tutti gli effetti, di quanto potrebbe accadere in conseguenza o anche solo in occasione dell'inadempienza stessa. Inoltre vigilano sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla loro temporanea vigilanza; espletano altri eventuali incarichi occasionali di carattere materiale inerenti al loro servizio ausiliario, compreso il trasloco e il riordino delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto; curano la sorveglianza dei servizi igienici, in modo che l'accesso ad essi avvenga senza disordine e senza pericoli; a turno danno comunicazione giornaliera al Dirigente Scolastico di qualunque disfunzione

relativa ai locali e alle attrezzature della scuola, annotandola con data e firma su apposito registro a pagine numerate, fornito dalla scuola.

PARTE II - ALUNNI

ART. 1 - DIRITTI

- ❖ L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- ❖ La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- ❖ Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- ❖ Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
- ❖ Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza.

ART. 2 - DOVERI

- ❖ Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio. Per l'ammissione alla classe successiva è necessaria la frequenza di $\frac{3}{4}$ delle lezioni. La presenza degli alunni è obbligatoria, inoltre, a tutte le altre attività scolastiche, comprese quelle opzionali scelte, quando le stesse non comportano oneri finanziari a carico degli stessi.
- ❖ Essi sono tenuti ad avere nei confronti dei docenti, del personale e degli altri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- ❖ Essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- ❖ Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Il mancato rispetto di questo punto, comporterà il risarcimento del danno procurato.
- ❖ Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti.
- ❖ Gli alunni non devono trattenersi a conversare nei servizi, schiamazzare per i
- ❖ corridoi e le scale, entrare in aule diverse dalla propria, senza motivo.

Gli alunni, in occasioni di visite guidate, viaggi di istruzione e attività extracurricolari (partecipazioni a convegni, seminari, ecc) devono tenere un comportamento educato e corretto, in maniera da non offendere il decoro e la morale, tenendo presente che atti particolarmente gravi possono essere soggetti a sanzioni disciplinari.

- ❖ Gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento corretto.
- ❖ Gli alunni sono tenuti vestirsi con abiti che siano rispettosi del decoro personale e della sensibilità altrui. Non sono ammessi pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte, intimo in vista. Le parti del corpo in corrispondenza di tali indumenti devono essere coperte.

Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici

È TASSATIVAMENTE VIETATO l'utilizzo del telefono cellulare, tablet e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

*Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Al riguardo il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai **3 ai 18 mila euro** o dai **5 ai 30 mila euro** nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola. In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nell'apposito contenitore, sotto la stretta sorveglianza del personale docente.***

*Gli alunni che utilizzeranno a scuola il cellulare verranno sanzionati con un'ammonizione scritta o con l'allontanamento da **1 a 5 giorni** (in casi di particolare gravità e ripetuta inosservanza della regola) e il telefonino verrà requisito. Il genitore dovrà recarsi nel plesso scolastico di riferimento a ritirarlo.*

ART. 3- DISCIPLINA

Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari le quali sono a carattere personale.

- ❖ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.
- ❖ Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto

ammonizioni e richiami verbali.

- ❖ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ❖ Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
- ❖ Qualora il comportamento di un alunno sia tale da rendere **problematica la vigilanza** da parte dei Docenti per la sua comprovata mancanza di rispetto delle norme scolastiche e/o per la sicurezza dell'alunno stesso e degli altri compagni, spetterà al Consiglio di Classe **valutare** l'opportunità della **sua partecipazione alle visite guidate o al viaggio d'istruzione di uno o più giorni**. In caso di non partecipazione alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, l'alunno/a, negli stessi giorni, frequenterà la scuola ed eseguirà le attività didattiche proposte.
- ❖ Le sanzioni non possono influire sulla valutazione del profitto.
- ❖ Le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Nei confronti degli alunni che vengono meno ai doveri scolastici, che non rispettano il regolamento, che mettono in essere comportamenti lesivi degli altrui diritti o che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone, l'organo competente irrogherà, secondo la gravità delle mancanze, i seguenti provvedimenti disciplinari:

NATURA DELLA MANCANZA	ORGANO COMPETENTE	SANZIONE DISCIPLINARE
Ritardo non giustificato Mancanza giustificazione scritta	Docente	Annotazione registro di classe Richiesta giustificazione scritta Convocazione genitori
Mancanza doveri scolastici	Docente	Comunicazione ai genitori Convocazione genitori
Uscite dalla classe senza autorizzazione	Docente	Annotazione registro di classe Comunicazione ai genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni (Se reiterato e grave)	Docente	Ricreazione al proprio posto per tre/sei giorni Annotazione registro di classe Comunicazione ai genitori
	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta
Uso del cellulare e/o della suoneria	Docente Consiglio di classe Consiglio d'istituto	a. Richiamo verbale e confisca immediata con consegna ai genitori il giorno successivo b. Se reiterata ammonizione sul registro di classe e ritiro del cellulare sino alla

		fine dell'anno c. Se reiterata ulteriormente sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, confisca immediata con consegna ai genitori alla fine dell'anno scolastico d. Se usato in modo lesivo della dignità personale allontanamento dall'istituzione scolastica per più di 15 giorni
Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico	Docente	Annotazione registro di classe Comunicazione ai genitori
		(se reiterato) Convocazione dei genitori
Offesa alla dignità personale Mancanza di rispetto nei confronti degli Insegnanti e del personale ATA	Docente	Annotazione registro di classe Convocazione genitori Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico e Convocazione genitori Sospensione dalle lezioni fino a due giorni Sospensione dalle lezioni per più di due giorni
(Se reiterato e grave)	Dirigente Scolastico	
(Se particolarmente grave)	Consiglio di classe	
Atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, muri,... Uso di oggetti pericolosi quali taglierini, forbici ecc. (Se reiterato e grave)	Docente Dirigente Scolastico	Annotazione registro di classe Convocazione genitori Ammonizione scritta con convocazione dei genitori.
Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità	Docente	Annotazione registro di classe Convocazione genitori
(Se reiterato e grave)	Dirigente Scolastico	Attività manuali in favore della scuola Ammonizione del Dirigente e Convocazione genitori Sospensione dalle lezioni fino a due giorni
	Consiglio di classe	Sospensione dalle lezioni per più di due giorni
Episodi di intolleranza (religiosa, umana)	Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni sino a 15 giorni

Volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici ecc.	Dirigente Scolastico	Attività manuali in favore della scuola Ammonizione del Dirigente e Convocazione genitori ed eventuale risarcimento del danno
Violenza sulle persone vandalismo	Docente	Annotazione registro di classe Convocazione genitori
	Dirigente Scolastico	Ammonizione scritta del Dirigente e convocazione Genitori
	Consiglio di Classe	Sospensione dalle lezioni fino a due giorni Sospensione dalle lezioni per più di tre giorni
Reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico	In caso di individuazione del responsabile: - sospensione sino a 15 giorni, risarcimento del danno
Atti di eccezionale gravità	Consiglio di Classe Giunta Esecutiva	Sospensione fino a 5 giorni Sospensione fino a 15 giorni

I provvedimenti adottati dal docente dovranno essere portati a conoscenza del Dirigente Scolastico e/o discussi in sede di consiglio di classe.

Il provvedimento di sospensione dovrà essere riservato ai soli casi di infrazione disciplinare grave, che comprometta, in maniera significativa, il regolare svolgimento dell'attività didattica o che riguardi atti contro le persone.

ART. 4 – IMPUGNAZIONI

Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

ART. 5 - ORGANO DI GARANZIA DELLA SCUOLA

- **L'Organo di Garanzia** è composto dal **Dirigente Scolastico** o da un suo **delegato**, da **due docenti designati dal Consiglio di Istituto**, da **due rappresentanti eletti dai genitori**.
- L'Organo di Garanzia è validamente costituito se è formato da almeno tre membri.
- Per la validità della riunione dell'Organo di Garanzia devono essere presenti almeno la metà più uno dei membri in carica.
- L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto.
- In caso di assenza di uno o più commissari, il Dirigente Scolastico provvede d'ufficio alla nomina dei sostituti necessari all'espletamento del procedimento.
- Non può partecipare alla riunione dell'Organo di Garanzia, e deve essere sostituito da un supplente, un docente membro del Consiglio di classe che ha deliberato la sanzione disciplinare. Fa eccezione al presente divieto il docente eventualmente incaricato di sostituire il Dirigente Scolastico.
- Non possono partecipare alla riunione, e devono essere sostituiti con supplenti, genitori o docenti

che siano parte in causa nel procedimento disciplinare.

- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono adottate con la maggioranza dei voti validamente espressi. L'astensione è un voto validamente espresso e va conteggiata tra i voti non favorevoli. In caso di parità prevale il voto del presidente.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono definitive.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

- Ai sensi dell'Art. 5 – Comma 3 del DPR 249/98, è istituito l'**Organo di Garanzia Regionale**, composto da:
 - a. il Direttore Scolastico Regionale, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
 - b. 3 docenti nominati dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale;
 - c. 3 genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.

L' **Organo di Garanzia Regionale** dura in carica due anni scolastici.

- L' Organo di Garanzia Regionale, competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto,
 - a. valuta la legittimità del provvedimento disciplinare;
 - b. verifica il rispetto delle disposizioni contenute nello statuto sia nell'emanazione del provvedimento disciplinare sia nell'emanazione del regolamento di Istituto ad esso presupposto.
- Il reclamo deve essere inoltrato entro 15 giorni (Art. 5 – Comma 1) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al parere vincolante dell' Organo di Garanzia Regionale.
- L'Organismo, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede alla istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dalla Amministrazione (Comma 4). Non è consentita l'audizione orale del ricorrente o di altri cointeressati.
- L'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere entro 30 giorni (Comma 5). Qualora entro tale termine l'Organo di Garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art. 16 – Comma 4 L. 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

ART. 6 - INGRESSO

Gli alunni saranno pronti all'ingresso della scuola alle ore 8,25 al primo segnale della campana entreranno tutti, ordinati per classe, in silenzio, nelle rispettive aule, dove troveranno l'insegnante che dovrà tenere la prima ora di lezione. Qualora l'insegnante della prima ora risulti assente, gli alunni verranno accompagnati in aula alle 8,25 da un bidello, il quale curerà la vigilanza fino all'arrivo del docente incaricato della sostituzione e provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico o i suoi delegati. Un secondo segnale - ore 8,30 - darà inizio alle lezioni la cui durata è di 60 minuti (per ogni ora).

INFORMATIVA SULL'USCITA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA SECONDARIA

LEGGE 4 DICEMBRE 2017, N. 172

La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie.

Il noto articolo 19 bis così recita: *Art. 19-bis. ((Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici.)) ((1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche)).*

Ricordiamo due massime giurisprudenziali che costituiscono i pilastri giuridici in materia di responsabilità e vigilanza nei confronti dei minori a scuola:

La Corte di Cassazione, sez. III Civile, Sentenza 20 novembre 2012 – 15 maggio 2013, n. 11751 ha affermato che l'obbligo di tutela dei minori discende dall'iscrizione stessa degli alunni all'Istituto scolastico “la domanda e l'accoglimento di iscrizione alla frequentazione di una scuola – nella specie statale – fondano un vincolo giuridico tra l'allievo e l'istituto, da cui scaturisce, a carico dei dipendenti di questo, ... accanto all'obbligo principale di istruire ed educare, quello accessorio di proteggere e vigilare sull'incolumità fisica e sulla sicurezza degli allievi, sia per fatto proprio, adottando tutte le precauzioni del caso, che di terzi, fornendo le relative indicazioni ed impartendo le conseguenti prescrizioni, e da adempiere, per il tempo in cui gli allievi fruiscono della prestazione scolastica, con la diligenza esigibile dallo status professionale rivestito, sulla cui competenza e conseguente prudenza costoro hanno fatto affidamento... ”.

La Cass. Civ., sez. III, 19 luglio 2016, n. 14701 ha rilevato che la responsabilità della scuola per le lesioni riportate da un alunno minore all'interno dell'istituto in conseguenza della condotta colposa del personale scolastico ricorre dunque anche nel caso in cui il fatto sia avvenuto al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'ingresso anticipato nella scuola, sussistendo l'obbligo delle Autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente nell'ambito della scuola; infatti la giovanissima età degli studenti doveva indurre il

personale ad adottare le opportune cautele preventive. Incombe infatti sempre sulla scuola il dovere di organizzare la vigilanza degli alunni sia in relazione all'uso degli spazi comuni durante l'entrata e l'uscita da scuola, sia sul controllo dei materiali in uso. Dunque è fatto notorio e consolidato che l'obbligo di vigilanza si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita.

LIBERATORIA USCITA STUDENTI MINORI DI ANNI 14 DA SCUOLA ED EVENTUALE UTILIZZO TRASPORTO SCOLASTICO

Io sottoscrittonato a, il
..... e residente ine io sottoscrittanata
a il e residente in
..... rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà o affidatari/i
o tutori/e dell'alunna/o nato a, il
..... e residente in, frequentante attualmente la classe
..... sezione della scuola

Visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile:

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P.

Visto l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).

Essendo consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile;

a) dichiarano di essere impossibilitati di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;

b) descrivono il tragitto casa-scuola
.....

e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;

e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;

f) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;

g) Nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa .

Il suddetto provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

1. _____
2. _____

ART. 7- RITARDI

In caso di ritardo non superiore ai cinque minuti, l'alunno sarà ammesso in classe, dall'insegnante di turno dietro giustificazione orale. In caso di ritardi superiori l'alunno sarà ammesso in classe solo se presenta regolare giustificazione e autorizzati dal Dirigente o chi ne fa le veci e in loro assenza dall'insegnante di classe. Se privo di giustificazione l'alunno verrà ammesso con riserva e dovrà produrre la giustificazione il giorno successivo.

In caso di ritardi ripetuti nel tempo invece, si avrà cura di segnalare il caso al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

I ritardi ripetuti influiranno sulla valutazione del comportamento.

Alle 8.45 i cancelli della scuola verranno chiusi per motivi di sicurezza.

ART. 8- ASSENZE

L'alunno che sia stato assente deve giustificare per iscritto sull'apposito libretto fornito dalla Scuola con l'autenticazione della firma del genitore o di chi esercita la patria potestà. La giustificazione è ricevuta dall'insegnante della prima ora di lezione, che ne prende nota apponendo la propria firma nel giornale di classe, accanto all'assenza cui si riferisce la giustificazione e nel libretto dell'alunno, accanto alla dicitura "Il Capo d'Istituto ". Gli alunni che, dopo essersi assentati dalle lezioni, si presentassero in classe senza la dovuta giustificazione scritta dai genitori, saranno ammessi con riserva e se ne farà menzione sul giornale di classe. Se neanche il giorno di lezione successivo verrà prodotta la dovuta giustificazione, l'insegnante avrà cura di invitare l'alunno, tramite avviso scritto sul libretto personale, a presentarsi accompagnato da un genitore. In caso l'alunno non si presentasse accompagnato si dovrà interessare del caso il dirigente scolastico o un suo collaboratore.

Quando l'assenza è di 5 o più giorni, oltre la giustificazione del genitore, deve prodursi il certificato medico che autorizza il rientro a scuola.

Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni, non imputabili a malattia e preventivamente segnalati ai docenti, non sarà necessario presentare il certificato medico.

ART. 9 – FREQUENZA DELLE LEZIONI

La validità dell'anno scolastico è subordinata alla frequenza per almeno i 3/4 del monte ore annuale, senza la quale non sarà possibile, in sede di scrutinio, procedere alla valutazione per l'eventuale ammissione alla classe successiva. Solo per gravi e documentati motivi di famiglia o di salute sarà possibile derogare da tale obbligo; in entrambi i casi l'ammissione alla classe successiva sarà subordinata al merito.

I coordinatori di ciascuna classe segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni assenti per un periodo di tempo prolungato.

ART. 10- RICREAZIONE

Dalle ore **10:25** alle ore **10:40**, ogni giorno è prescritto un intervallo per la ricreazione e la colazione. La ricreazione si fa entro la propria aula, sotto la vigilanza dell'insegnante che ha tenuto la seconda ora di lezione.

Durante questo tempo non è consentito uscire nei corridoi, mentre è concesso recarsi nei servizi (un alunno per volta).

ART. 11 - SPOSTAMENTO DELLE CLASSI

Sono consentite le lezioni all'aperto in particolari circostanze e con precise finalità didattiche, nel quadro di una programmazione preventivamente concordata a livello di consiglio di classe e previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

Per effettuare visite guidate nell'ambito del territorio comunale, si avrà cura di comunicare la circostanza, almeno due giorni prima, al Dirigente Scolastico e sarà comunque indispensabile l'autorizzazione scritta da parte dei genitori. Analoga procedura sarà seguita quando le visite guidate escono dall'ambito comunale o comunque utilizzano mezzi di trasporto.

ART. 12 - DISPOSIZIONE DELLE CLASSI

Normalmente gli alunni occupano il posto ad essi assegnato nella pianta della classe. Tale compito è affidato al Coordinatore del Consiglio di Classe.

ART. 13 - USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dalla scuola, classe per classe, accompagnati fino all'uscita dai rispettivi docenti (dell'ultima ora di lezione). L'uscita anticipata di singoli alunni non è consentita se non in casi eccezionali e sempre dietro richiesta di uno dei genitori, che si presenterà a scuola per prelevare l'alunno. L'uscita anticipata, deve essere annotata dall'insegnante di turno nel giornale di classe con la propria firma, controfirmata dal genitore e segnata come assenza nel registro personale. Detta uscita non comporterà giustificazione scritta. Per gli alunni che eventualmente durante l'orario di lezione dovessero accusare qualche malore, si avrà cura di avvertire le famiglie, e, se necessario, un medico di turno.

Accesso di estranei ai locali della scuola

L'accesso di estranei nei locali delle scuole è vietato, a meno di esplicita autorizzazione del Capo d'Istituto o da suo delegato (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso o fiduciari).

PARTE III - FUNZIONAMENTO

ART. 1 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il rapporto scuola-famiglia dovrà servire ad approfondire le conoscenze degli insegnanti sui fattori ambientali in cui l'alunno vive ed opera e a stabilire, in base a questi il metodo, le mete educative da raggiungere e i sussidi didattici da adottare. Detto rapporto può aver luogo:

- ❖ con avvisi scritti da parte degli insegnanti, quando questi lo ritengano opportuno;
- ❖ nei Consigli di Classe con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori;
- ❖ nelle assemblee dei genitori e dei professori, che dovranno aver luogo nei locali della Scuola;
- ❖ nel Consiglio d'Istituto, con la collaborazione dei rappresentanti dei genitori, del personale non insegnante e di altre persone che eventualmente dovessero assistere alla riunione.

I colloqui tra singoli docenti e genitori, preventivamente richiesti e concordati non possono avvenire nei corridoi, né durante l'ora di lezione, ma in una apposita aula della scuola.

I colloqui generali si svolgeranno a cadenza bimestrale e si svolgeranno secondo il calendario stabilito nei rispettivi caseggiati.

Accesso dei genitori ai locali della scuola

- 1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
- 2) L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

ART. 2 - ASSEMBLEE

Il diritto, per i genitori degli alunni, di riunirsi in assemblea nei locali dell'istituto è previsto dall'art.42 del D.P.R. 416/74. Qualora le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di Classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori oppure qualora lo richiedano 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo e con comunicazione scritta da recapitare ai genitori per mezzo degli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario di lezione e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero di partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola gli insegnanti della classe e il Dirigente Scolastico

ART. 3 - MATERIALE TECNICO - SCIENTIFICO

Il materiale tecnico - scientifico sarà tenuto, possibilmente nelle apposite aule, e catalogato.

Ordinate e catalogate per ciascuna disciplina, le attrezzature di cui sopra saranno tenute in consegna da un insegnante della disciplina corrispondente. Nell'aula dovrà essere tenuto, insieme all'elenco delle attrezzature e degli apparecchi in consegna, un registro di prelievo, in cui dovrà essere apposta la data del prelievo a scopo didattico, l'indicazione dell'oggetto prelevato e la firma di chi fa uso degli strumenti.

Per la consegna, riconsegna e riordino del materiale verrà dato incarico ad un Collaboratore Scolastico che, in caso di guasto o rottura dell'oggetto prelevato, dovrà dare immediata comunicazione al sub- consegnatario, che ne informerà il Capo dell'Istituto. Analogo sistema sarà usato per le attrezzature di Segreteria e Presidenza che saranno tenute a cura del Direttore Servizi

Amministrativi o di un Assistente Amministrativo.

Alla fine di ogni anno, a cura del sub-consegnatario, dovrà essere comunicato al Dirigente Scolastico l'elenco del materiale e delle attrezzature che dovranno essere sostituiti (materiale fuori uso per guasti meccanici, per usura, per rottura).

ART. 4 - UTILIZZAZIONE SUSSIDI AUDIOVISIVI

L'uso del videoregistratore e delle videocassette va disciplinato secondo le seguenti norme:

- la visione delle videocassette, avrà una valenza didattica, solo se inserita nella programmazione, la scelta di esse dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Classe se non riguarda contenuti strettamente didattici. Nel caso si tratti di film, la visione non deve essere vietata ai minori di 14 anni.
- la richiesta della videocassetta deve essere effettuata all'insegnante incaricato almeno due giorni prima; la consegna verrà effettuata dal predetto insegnante; terminata la visione, il docente che ne ha fatto uso avrà cura di riavvolgere il nastro, spegnere il videoregistratore e rendere la cassetta all'insegnante incaricato;
- anche l'uso del computer dovrà essere programmato secondo le stesse norme.

ART. 5 - UTILIZZO DEL FOTOCOPIATORE

L'uso del fotocopiatore deve essere riservato ai casi di effettiva necessità evitando la riproduzione dei libri di testo.

Per le richieste ci si dovrà rivolgere al personale ausiliario oppure ciascun insegnante provvederà personalmente, al di fuori dell'orario delle lezioni, a fare le fotocopie necessarie alle attività didattiche.

ART. 6 - UTILIZZO DELLE AULE DI INFORMATICA

Tutto il materiale informatico e multimediale è di proprietà dell'Istituto, esso viene affidato dal Dirigente Scolastico ad un docente responsabile, che provvede alla cura e alla custodia.

L'utilizzo delle aule e del materiale informatico per le attività didattiche dovrà essere programmato a cadenza settimanale. I docenti interessati concorderanno con il responsabile il calendario dell'utilizzazione.

È vietato modificare le impostazioni iniziali - installare programmi e applicazioni -riprodurre o copiare software - salvare file personali sull' hard disk.

Qualsiasi inconveniente individuato dovrà essere comunicato al responsabile.

La responsabilità ricade sempre sul docente che in quel momento opera all'interno dell'aula.

Accesso ad Internet

Gli studenti e i docenti possono accedere ad Internet solo per motivi relativi ai progetti scolastici. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

Le norme specifiche per l'accesso ad Internet e per tutte le attività a carattere multimediale verranno stabilite dal responsabile del Laboratorio informatico e/o dal fiduciario.

ART. 7 - NORME IGIENICO - SANITARIE

I locali dell'Istituto dovranno essere ispezionati da parte dell'ufficiale sanitario almeno due volte l'anno (nel mese di ottobre e nel mese di marzo) per accertare le condizioni igieniche. Il medico scolastico prescriverà all'inizio dell'anno i presidi igienico-sanitari, che dovranno essere custoditi presso la bidelleria, a disposizione degli insegnanti che ne facciano richiesta, per essere usati come prima medicazione in caso di emergenza.

Il Consiglio di Istituto prenderà in considerazione la possibilità di convenzionarsi con eventuali équipes medico-psico-socio-pedagogiche del territorio, al fine di meglio garantire le norme igienico sanitarie indispensabili e facilitare l'inserimento degli alunni portatori di handicap.

ART. 8 - ATTIVITÀ DI FINE ANNO

Il Collegio dei docenti, con l'approvazione del Consiglio d'Istituto su quanto concerne l'aspetto amministrativo, potrà promuovere ogni anno, nel periodo conclusivo dell'anno scolastico, una rassegna delle diverse discipline; saranno realizzati, ad esempio, saggi ginnici, sportivi, musicali, teatrali, artistici, tecnici, possibilmente con la partecipazione del pubblico, una mostra degli elaborati tecnico - artistici svolti durante l'anno scolastico.

L'organizzazione sarà demandata ad una commissione nominata dal Collegio dei Docenti fra il personale della scuola.

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE SINDACALE

Le libertà sindacali del personale insegnante e non insegnante sono sancite da specifiche norme in materia.

ART. 10 - NORME CONCLUSIVE

Il presente regolamento può essere modificato, quando lo deliberi il Consiglio di Istituto, a maggioranza dei 2/3 dei presenti e su proposta scritta di almeno 1/3 dei componenti in carica.

ALLEGATO (Valido per la Scuola Primaria e Scuola Secondaria)

MODULO DELEGA RITIRO ALUNNO/A

*Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO
Via DELLE AIE, 2
Gonnosfanadiga*

Il sottoscritto _____ (padre alunno/tutore) nato a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ CAP _____ via _____ n. _____

nonché

La sottoscritta _____ (madre alunna/tutrice) nato a _____ prov. _____ il _____ residente a _____ CAP _____ via _____ n. _____ in qualità di genitori (o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunno/a _____, frequentante la classe _____ presso la scuola _____ di _____

DELEGANO

Le sottoelencate persone maggiorenni a riturare il/la figlio/a in caso di necessità e impedimento dei sopraccitati sollevando la Scuola da ogni responsabilità. Le eventuali modifiche dei dati o delle persone delegate saranno comunicate tempestivamente.

Elenco DELEGATI:

1. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____
residente in via _____ a _____
n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

2. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____
residente in via _____ a _____
n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

3. Sig. Sig.ra _____ nata a _____ il _____
residente in via _____ a _____
n° documento di riconoscimento _____ (si allega copia);

LE PERSONE DELEGATE DOVRANNO MUNIRSI DI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Firma della persona delegata

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Firma dei genitori o di chi ne fa le veci

1. _____
2. _____



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI I
GRADO**

Via delle Aie, 2 - 09035 GONNOSFANADIGA (CA) -

Tel. 0709795275

e.mail CAIC808007@istruzione.it sito web www.icgonnosfanadiga.it

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI
SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs N. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

PRESO ATTO che l'ANAC ha fornito l'ipotesi delle proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016, sottoposte alle proposte e pareri delle stazioni appaltanti e in attesa della loro formalizzazione;

SI STABILISCE la seguente regolamentazione:

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di 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 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - 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.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Dsga.

ART. 2 – 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 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

4 - Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

ART. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

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

3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata

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

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (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".

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

ART. 4 – UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il Dsga o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può

essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 5 LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1 -Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a

€ 6.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente 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 disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 60 mesi.

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

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

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI E SERVIZI E FORNITURE

ART. 6 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a € **6.000** la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

ART. 7 – PRESUPPOSTI QUANTITATIVI PER LE ACQUISIZIONI

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore €³⁴

40.000,00, **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 8 – LAVORI ESEGUIBILI CONTRATTI SOTTO SOGLIA

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, **i seguenti lavori:**

Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *“Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento”*

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

ART. 9 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a, b, c, i seguenti **beni e servizi:**

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri strumenti di comunicazione di informazione inerenti il Piano Triennale 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 e contributi in sede di gara).
 - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale.
 - j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale 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, lingue, ed. artistica, ed. musicale, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità.
 - n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature.
 - o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax 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 FESR "Per la Scuola – Competenze e 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, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
 - z) Visite mediche T.U. 81/2008.
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
 - bb) Rimborsi quote non utilizzate.
 - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART.10 – 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. 11 – 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. 12 – OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

ART. 13 – PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il Dsga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato anche con l'utilizzo del MEPA) per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP ai sensi della normativa vigente;
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;
 - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. 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 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

ART. 14 – PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta, 37
Il Dsga procede alla verifica dei suddetti requisiti.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, si esclude l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

In esito alla procedura negoziata, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare le informazioni relative alle procedure di gara, tra cui gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

ART. 16 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI ART. 17- INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

ART. 18 – DISCIPLINA GENERALE E COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

ART. 19 – COSTITUZIONE DEL FONDO E SUO UTILIZZO

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.
 2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al Dsga con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
 3. A carico del fondo, il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
 4. Il Dsga provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
 5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema Argo Bilancio. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc..., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
1. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il Dsga imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

ART. 20 – CHIUSURA DEL FONDO

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dsga, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

ART. 21 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° grado
Via delle Aie, 2 - 09035 GONNOSFANADIGA (VS)
Fax 0709796129 - Telefono 0709795275-274-273-272-271

E-mail: CAIC808007@ISTRUZIONE.IT - CAIC808007@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

negli edifici e pertinenze scolastici

Art. 1. - Normativa di riferimento

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare: Art. 32

- ✚ della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- ✚ Legge 11 novembre 1975, n. 584;
 - C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
 - Legge 689/1981;
- ✚ D. P. C. M. 14/12/1995;
- ✚ Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
 - legge 28/12/2001, n. 448;
 - Legge 16.11.2003, n. 3;
- ✚ Legge 31.10.2003, n. 306;
- ✚ Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
 - Legge 30.12.2004, n. 311;
 - Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- ✚ Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- ✚ Legge Finanziaria 2005;
 - D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- ✚ D.L.vo 30.03.2001, 165;
- ✚ C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- ✚ Decreto Legislativo 81/2008
- ✚ CCNL scuola 2006-2009
- ✚ Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013;

Art. 2 - Finalità

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a. tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. Leg.vo 81/2008;
- b. prevenire l'abitudine di fumare;
- c. incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;

- e. fare della scuola un ambiente “sano”, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e pertinenze, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- g. promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell’Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall’istituzione scolastica

Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo

1. E' stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto all'interno della zona recintata.
2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. E' compito dei responsabili preposti:
 - * Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
 - * Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di:
4. Zulianello Maria Grazia (Scuola dell'Infanzia)
5. Mallica Marirosa (Scuola Primaria)
6. Spano Serenella (Scuola Secondaria di Primo Grado)
7. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
8. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
9. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
10. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
11. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 - Sanzioni

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a €55,00.
3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di un a somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

**Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola
(utente esterno, dipendente, studente)**

<i>normativa</i>	<i>Fatto illecito</i>	<i>procedimento</i>	<i>importo sanzione</i>	<i>chi vigila</i>	<i>chi fa la multa</i>
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L. 689/81	* * Da € 27,5 a € 275,00 * Riducibile a € 55,00	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
L.584/75 art. 1 L.3/2003 art.51 comma 1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di * donna incinta * di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da € 55,00 a € 550,00 * Riducibile a € 110,00	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

** Art. 7 c.1 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04

* Si applica la sanzione nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

<i>normativa</i>	<i>fatto illecito</i>	<i>procedimento</i>	<i>importo sanzione</i>	<i>chi vigila e fa la multa</i>
L. 584/75 art. 1 e 2	Non esporre la cartellonistica a Non vigilare	L. 689/81	Da € 220,00 a € 2.200,00 * Riducibile a € 440,00	Polizia Amm.va Locale Agenti di PG
L.3/2003 art. 51 comm a 1,2,3				

** Art. 7 c.2 L. 584/75; art 52 L. 448/01; art 51 c. 5 L.3/03; art. 1 L.311/04

* Si applica nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo

Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a. - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo Gonnosfanadiga Verbale N. del);
 - b. - direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c. - presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 - Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

- * La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale)
 - * Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola;
 - * Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) - una per la scuola
 - * Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità
1. Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.
 2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della

violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Il verbale viene redatto in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) - una per la scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità

6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato

Organo accertatore	Autorità Competente (a chi pagare) e modalità	Autorità Competente a ricevere il rapporto e scritti difensivi
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato)	Allo Stato (Tesoreria Provinciale) Modello F23, codice tributo 131T	PREFETTO
Funzionario di organi statali (es. dipendente di scuola pubblica,...)		

Art. 8 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 9 - Entrata in vigore

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, **ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo**, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

Allegati alla procedura:

Allegato A: Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo

Allegato B: Nomina preposto alla vigilanza e all'accertamento delle infrazioni.

Allegato C: Cartello divieto

**IL PRESENTE REGOLAMENTO
È STATO APPROVATO
DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO
IN DATA 21 DICEMBRE 2017**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*ROMINA DI NARDI***

[firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa ai sensi D.Lgs. 39/1993 art.3,c.2]

